

計画管理サービス

取扱説明書





お願い

- 本説明書は、本製品の使用者がいつでも見られるところに保管し、必要に応じて再読してください。
- 本説明書の全部または一部を無断で複写または転載することを禁じます。
- 本説明書の内容を将来予告なしに変更することがあります。
- 本説明書の内容については万全を期しておりますが、万一、ご不審な点や記載もれなどがありましたら、 当社までご連絡ください。
- お客さまが運用された結果につきましては、責任を負いかねる場合がございますので、ご了承ください。

Android、Chrome は Google LLC の商標です。

IOS は、Cisco System, Inc. の米国およびその他の国における商標または登録商標であり、ライセンスに基づき使用されています。

iPadOS、Safari、iPad、iPhone は、Apple Inc. の商標です。

iPhoneの商標は、アイホン株式会社のライセンスにもとづき使用されています。

Microsoft、Microsoft Edge、Windows は、米国 Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登



© 2021–2022 Azbil Corporation. All Rights Reserved.

はじめに

本説明書は「計画管理サービス」の概要と操作方法について説明しています。

本説明書は、計画管理サービスを利用する作業依頼者・作業者・作業管理者を対象としています。 作業依頼者は、本説明書を熟読して設定をすることをお勧めします。

はじめて操作する方や機能を知りたい方は『第1章 概要』をお読みください。

本文中に挿入されている図は、計画管理サービスの画面、またはその一部分を例として示していま す。

画面項目は、操作手順の流れに沿って説明しています。

操作がわからなくなったときに、いつでもすぐに参照できる場所に保管してください。

■ 関連資料

SP-PLN-0001 計画管理サービス 取扱説明書(本説明書)

本説明書とあわせて次の説明書を使用することを推奨します。

■本説明書の表記

本説明書では、次のように表記しています。

表記	内容
☑ 重要	間違いを防ぐために守っていただきたいことです。
《補足	より理解いただくための補助情報です。
参照	関連する閲覧情報の参照先です。
参考	知っていただくと便利なことです。
*	*の示す内容の補足事項です。
例	例を示します。
000	画面項目を示します。
[]	ボタンの名称とメニューの項目名称を示します。
123	手順を示します。
123	手順内での手順を示します。
>	操作後の結果を示します。



はし	ごめに.	 	 	 	3



∃次	L
	4

第1章	概要	8
	1. 計画管理サービスとは	8
	1.1 ユーザーの役割	
	1.2 業務プロセスの見える化・改善	
	■ 想定する職場イメージ	
	1.3 作業記録サービスとの連携	
	■ 共有する情報	

第2章 導入	
--------	--

1.	導入の準備	14
	1.1 本サービスのご利用について	14
	1.2 動作環境	14
	1.3 制限事項	15
	■ 画面サイズ	15
	1.4 ログイン情報の確認	16
2.	本サービスを使用する前に	17
3.	基本的な操作	17
	3.1 ログインする	17
	3.2 ログアウトする	
	3.3 機能メニューに戻る	
	3.4 作業グループを変更する	19
4.	状態の表示	19
	4.1 実施計画の状態	19
	4.2 作業依頼の状態	20
	4.3 作業タスクの状態	20
	4.4 承認タスクの状態	21

1.	作業依頼者の役割	22
	1.1 計画を立てる	
	■ 画面フロー	
	1.2 「ホーム(作業依頼者メニュー)」画面	
2.	作業フロー	
3.	作業フローに関する画面	
	3.1 「作業フロー」画面	
	3.2 「作業フロー作成」画面	
	3.3 「作業フロー詳細」画面	
4.	作業フローに関する操作	
	4.1 「作業フロー」画面を表示する	
	4.2 作業フローを新規で作成する	
	4.3 作業フローを複製して作成する	
	4.4 作業フローを編集する	
	4.5 作業フローを削除する	
	4.6 作業フローの公開/非公開を切り替える	
	4.7 タスク担当者を複数人設定する	
5.	実施計画と作業依頼の管理	
	5.1 実施計画とは	
	5.2 作業依頼とは	
	5.3 実施計画と作業依頼の関係	
6.	実施計画に関する画面	
	6.1 「実施計画」画面	
	■ 「検索条件設定」ウィンドウ	
	6.2 「実施計画概要」画面	
	6.3 「実施計画作成」画面	
	■「実施計画作成」画面(1/2)	
	■ 「実施計画作成」画面 (2/2)	
	6.4 作業依頼詳細」画面	
	6.5 担当者編集」 画面	
1.	実施計画に関する操作	
	7.1 実施計画」画面を表示する	
	7.2 実施計画を新規で作成する	
	 7.3 一時保存した実施計画を作成する	
	 7.4 実施計画を複裂して作成する	bl
	1.5 夫旭計画を冉計画9る	
	7.0	03 6Л
	 7.8 作業依頼を確認する 	04 ۲۵
	79 作業依頼日を追加する	05 65
	710 作業依頼を編集する	
	7.11 作業依頼を削除する	68
	7.12 作業依頼を中止する	
	7.11 作業依頼を削除する 7.12 作業依頼を中止する	

1.	作業依頼者の役割	70
	1.1 計画を管理する	70
	■ 画面フロー	71
2.	作業管理に関する画面	72
	2.1 「予定」画面	72
	2.2 「予定詳細」画面	73
	2.3 「担当者編集」画面	74
	2.4 「進捗」画面	75
	2.5 「進捗詳細」画面	77
	2.6 「実施結果」画面	78
	2.7 「実施結果詳細」画面	79
	2.8 「データ出力」画面	80
	■ 予定・実績	80
	■ 実施結果	
3.	作業管理に関する操作	83
	3.1 作業依頼の予定を確認する	
	3.2 作業依頼の進捗を確認する	
	3.3 実施結果を確認する	
	3.4 データを出力する	

第5章	作業者の操作と画面	87
-----	-----------	----

1.	作業者の役割	
	1.1 作業する	
	■ 画面フロー	
	1.2 「ホーム(作業者メニュー)」画面	
2.	作業に関する画面	
	2.1 「作業」画面	
	2.2 「作業結果」画面	
3.	作業に関する操作	
	3.1 作業を記録する	
	3.2 完了した作業記録を確認する	
	3.3 完了した作業記録を修正する	
	3.4 修正依頼された作業記録を修正する	

第6章 作業管理者の操作と画面103

1.	作業管理者の役割	
	1.1 承認タスクの範囲	
	1.2 承認とは	
	■ 画面フロー	
	1.3 「ホーム(作業管理者メニュー)」画面	
2.	承認に関する画面	
	2.1 「承認」画面	110
	2.2 「承認詳細」画面	
	2.3 「承認結果」画面	113
	2.4 「承認結果詳細」画面	
	2.5 「データ出力」画面	116
3.	承認に関する操作	
	3.1 作業結果を承認する	117
	3.2 承認結果を表示する	
	3.3 承認結果を修正する	
	3.4 データを出力する	123

第7章 困ったときには..... 124

1.	操作方法が分からないとき	124
	■ 共通	
	■ 作業依頼者	
	■ 作業者	
	■ 作業管理者	
2.	使用環境で困ったとき	
	■ iPad の Safari を利用しているとき	
	■ スマートフォンを利用しているとき	



SP-PLN-0001-R1.6 第1章 概要

第1章 概要

1. 計画管理サービスとは

計画管理サービスをご利用いただき、ありがとうございます。

計画管理サービス(以降、本サービス)は、作業計画の立案・進捗の管理・作業の指示出し・結果 の確認をデジタル化し、仕事の進め方・業務プロセスの改善を支援するウェブサービスです。 仕事の進め方や作業の進捗などの情報を利用者の役割に合わせて「計画を立てる」「計画を管理する」 「作業する」「承認する」という大きく4つに分けて扱います。



1.1 ユーザーの役割

利用者の役割は「作業依頼者」「作業者」「作業管理者」の3つがあります。 現場でつくる作業記録サービス(以降、作業記録サービス)で設定したユーザーの役割により本サー ビス上のユーザーの役割が設定されます。

補足

- 作業グループごとのユーザー追加と役割設定は、作業記録サービスから行います。
- 1人のユーザーに、複数の役割を持たせることもできます。
- 作業依頼者

業務の内容を考え、業務の担当者とスケジュールを決めます。

「通知作業依頼者に設定するユーザーを作業記録サービスで定義者の役割を設定してください。

• 作業者

作業依頼者の指示に応じて作業します。

(Mar) 作業者に設定するユーザーを作業記録サービスで記録登録と記録編集の役割を設定してください。 記録登録・記録編集のみを設定されたユーザーは、本サービスを利用できません。

● 作業管理者

組織内の作業者を管理し、作業内容を確認します。

(公補足) 作業管理者に設定するユーザーを作業記録サービスで出力の役割を設定してください。

本サービスの操作の流れを次に示します。



1.2 業務プロセスの見える化・改善

定期的に行う業務の計画を立て、業務全体の管理をしている職場での利用を想定した機能を提供します。「業務プロセスの見える化・改善」に利用できます。

■ 想定する職場イメージ

- 班やグループに分かれて作業する職場で、各人の役割に合わせて本サービスを利用できます。
 圏圏『第1章 1.1ユーザーの役割(9ページ)』
- 定期的に行う作業は、あらかじめ作業日・担当者を設定できます。

 圖『第3章 5.1 実施計画とは(46ページ)』



1.3 作業記録サービスとの連携

本サービスは「作業記録サービス」のアドオン機能です。 作業記録サービスと本サービスは「テナント」「ユーザー」「作業グループ」「作業定義」の情報を 共有し、作業記録サービスだけでは実現できない機能を提供します。

- 複数の作業を1つの集まりとして扱う
- 作業の実施タイミングや担当者を指定する
- 作業結果を確認したことを記録として残す

■ 共有する情報

作業記録サービスと本サービスが共有する情報は、次の4個です。

• テナント

作業記録サービスと同じテナントを使用する。

• ユーザー

- 作業記録サービスで登録したユーザーを使用する。
- 作業グループ 作業記録サービスで作成した作業グループを使用する。
- 作業定義

作業グループ上に作成された作業定義を使用する。



作業記録サービスと本サービスの情報共有イメージ



作業記録サービスと本サービスのデータ連携イメージ

本サービスは、作業記録サービスと同じ作業グループで使用し、同一作業グループ内にある作業記 録サービスのデータを本サービスから参照します。

本サービスのデータも同一作業グループに保存します。

(Mar) 作業グループを削除すると、削除された作業グループに保存されたデータは利用できなくなります。本サービス で使用中の作業グループは、削除しないでください。



SP-PLN-0001-R1.6 第1章 概要

- ① 作業フロー作成時:作業タスクと作業定義の関係
 - 同じ作業グループの中にある作業定義を作業タスクに設定します。
 - (通2) 作業定義を無効化・削除・別の作業グループへ移動した場合は、作業タスクが実施できない状態になります。 公開中の作業フローに含まれる作業タスクに設定した作業定義の無効化・削除・別の作業グループへ移動はし ないでください。
- **②** 実施計画登録時:タスクとユーザーの関係
 - 同じ作業グループの中で役割を与えられたユーザーを作業タスク・承認タスクに設定します。
 - (Mac) 選択している作業グループからユーザーを除外・ユーザーの役割設定を変更・ユーザーの状態を無効化した場合は、タスクが実施できない状態になります。
 - 実施計画・作業依頼に設定したユーザーの作業グループから除外・役割変更・無効化はしないでください。

作業記録サービス	計画管理サービス
③作業タスク実施時	〇〇設備点検フロー開始
作業定義1 ←	· · 作業 1

承認タスク実施時



③ 作業タスク実施時:作業タスクと作業定義の関係

作業タスクに設定された作業者が作業定義の記録画面を呼び出し、作業結果を記録します。 ④ 承認タスク実行時:承認タスクと記録の関係

承認タスクに設定された作業管理者が承認タスク範囲内の作業タスクの作業結果を確認します。



SP-PLN-0001-R1.6 第2章 導入

第2章 導入

本サービスを利用するときに必要な環境と設定について説明します。

1. 導入の準備

1.1 本サービスのご利用について

本サービスの利用には、インターネットに接続できる環境が必要です。 ご利用のインターネット接続環境の通信速度が不十分なときは、アプリケーションの動作が不安定 になることがあります。通信速度を十分に確保できる環境でご利用ください。

1.2 動作環境

次の環境で動作確認しています。

PC

OS : Windows 10

ブラウザ : Chrome/Microsoft Edge (Chromium)

タブレット (iPadOS) OS : iPadOS 14 ブラウザ:Safari

タブレット (Android) OS : Android8.0 ブラウザ:Chrome

スマートフォン (iPhone) OS :iOS 14 ブラウザ:Safari

スマートフォン (Android) OS : Android9.0 ブラウザ:Chrome

* 作業依頼者メニューおよびデータ出力は、スマートフォンに対応していません。

(通知本サービスには、画面サイズの小さな端末からの閲覧に最適化したマルチデバイス対応ページを用意していませ ん。 そのため、画面サイズの小さな端末で本サービスの画面を表示すると、レイアウトが崩れる・表示内容がおかし

14

いなど正常に表示されないことがあります。

1.3 制限事項

本サービスを利用するときは、次の項目に注意してください。

項目	内容
画面サイズ	作業依頼者メニューの作業フローは、画面サイズが 1024 px × 768 px 以上の PC で利 用してください。
ログイン状態 18 時間以上放置	ログイン状態のまま18時間以上放置したあとに使用を再開するときは、再ログインしてく ださい。 再ログインせずにそのまま使用すると、正常に動作しないことがあります。
作業依頼者メニューの表示	スマートフォンでは、作業依頼者メニューの表示に対応していません。作業依頼者メニュー を表示する場合は、PC、またはタブレットを利用してください。

■ 画面サイズ

本サービスの一部の画面は、画面サイズの小さなデバイスでは表示できません。 各画面と使用可能なデバイスの関係は、次のとおりです。

│ │	✓ — _	デバイス			
	PC		タブレット	スマートフォン	
作業依頼者メニュー	作業フロー*	0	×	×	
	実施計画	0	0	×	
	予定	0	0	×	
	進捗	0	0	×	
	実施結果	0	0	×	
	出力	0	×	×	
作業者メニュー	作業	0	0	\bigcirc	
	作業結果	0	0	\bigcirc	
作業管理者メニュー	承認	0	\bigcirc	\bigcirc	
	承認結果	0	0	0	
	出力	0	×	×	

* 「作業フロー」は、画面サイズが 1024px × 768 px 以上の PC での利用を想定した画面です。



SP-PLN-0001-R1.6 第2章 導入

ログイン情報の確認 1.4

本サービス専用のログイン画面とメニューがあります。

- AMB 作業記録サービスと本サービスにログインするときは、ブラウザのアドレスバーに各サービスのログイン URL を 入力してください。
 - 本サービスから作業記録サービスのメニューを表示する機能はありません。
 - 作業記録サービスから本サービスのメニューを表示する機能はありません。

ログイン時には、次の情報が必要です。

- テナント ID
- ユーザー ID
- パスワード

テナント ID は、作業管理者宛に通知されます。確認してください。

ユーザーIDと仮パスワードは、ユーザーごとに登録したメールアドレス宛に送付されます。

作業依頼者と作業者・作業管理者でサービスの利用形態が異なります。

- 作業依頼者
 - 作業記録サービスと本サービスの両方を使用します。
 - ① 作業記録サービスにログインする。
 - (2) 作業定義を作成する。
 - ③本サービスにログインする。
 - ④作業フローと実施計画を作成する。
 - ⑤作業依頼を管理する。
- ・作業者・作業管理者
 - 基本的に本サービスのみを使用します。
 - ①本サービス専用のログイン画面からログインする。
 - ② 役割に応じて表示されるメニューを操作する。
 - (MME) タスクの実施や確認のときに作業記録サービスの画面を使用しますが、作業記録サービスへのログイン操作は 不要です。



2. 本サービスを使用する前に

本サービスを使用する前に、作業記録サービスで次の設定が必要です。

ユーザーを登録する

本サービスを利用するユーザーを登録し、作業記録サービスにログインできるように設定します。

• 作業グループを作成する

作業グループは、組織や業務に合わせて作成できます。本サービスを使用するときは、あらかじ め用意されている「初期グループ」や作業記録サービスのみで使用する作業グループとは別に、 本サービスを使用するための作業グループを新たに作成することを推奨します。

ユーザーを追加する

作成した作業グループにユーザーを追加します。

本サービスの利用を考慮した役割をユーザーに設定してください。

• 作業定義を作成する

作業フロー作成前に、作業タスクに設定するための作業定義を作成します。

3. 基本的な操作

3.1 ログインする

◆手順◆

す。

1 [テナント ID]・[ユーザー ID]・[パスワード]を入力し、[ロ グイン]ボタンを押す。
≫本サービスにログインしま

ユーザーID			
パスワード			
	ログイン		
		-	

SP-PLN-0001-R1.6 第2章 導入

3.2 ログアウトする

☑ 重要

作業記録サービスと本サービスを両方利用しているときは、次の順でサービスを終了してくだ さい。

1 作業記録サービスの画面を閉じる。

2 本サービスからログアウトする。

◆手順◆





3.3 機能メニューに戻る

各機能からいつでも機能メニューに戻れます。

◆手順◆

1 ヘッダの [ホーム (☆)]を 押す。





3.4 作業グループを変更する

◆手順◆

1 ヘッダの[ユーザーアカウント (♪)]を押し、[作業グルー プ変更]を選択する。
≫ 選択した作業グループに応じた「ホーム」画面が表示されます。



4. 状態の表示

本サービスで扱う実施計画・作業依頼・作業タスク・承認タスクは、時間の経過に従い変化する「状 態」を持っています。

4.1 実施計画の状態

実施計画の状態は、実施計画を元に作成した作業依頼の状態により変化します。

実施計画状態	図形	説明
[未実施]		すべての作業依頼の状態が未実施、または作業依頼が存在しないとき ②種2 実施計画の登録途中で一時保存したときは、作業依頼を作成していない状態に なります。
[実施中]		実施中・完了・中止の状態になっている作業依頼が1つ以上あり、すべての作業依 頼の状態が完了、または中止になっていないとき
[完了]		実施すべき作業依頼(未実施・実施中)が残っていないとき ②種2 すべて中止を除きます。
[中止]		実施計画を中止、またはすべての作業依頼を中止したとき ② 樋足中止状態以外に完了状態の作業依頼を含むことがあります。
(補足) 操作手順に	こより、実施計画の	の状態は、「完了」、または「中止」になります。



4.2 作業依頼の状態

作業依頼の状態は、作業依頼に設定された作業フローに登録されている作業タスク・承認タスクの 状態により変化します。

実施計画状態	図形	説明
[未実施]		すべての作業タスク・承認タスクの状態が未実施、または実施待ちのとき
[実施中]		1つ以上の作業タスク・承認タスクの状態が完了し、すべての作業タスク・承認タスク の状態が完了していないとき
[完了]		すべて作業タスク・承認タスクの状態が完了のとき
「中止]		作業依頼が中止したとき ②補足 作業依頼の中止には、未実施状態の作業依頼の中止と実施状態の作業依頼を



4.3 作業タスクの状態

作業タスクの状態は、作業依頼の進み具合と作業記録サービスの記録操作の状態により変化します。

実施計画状態	図形	説明
[未実施]		作業タスクを実行する順番が来ていないとき
[実施待ち]		作業タスクの実行(作業記録サービスの記録)が開始できるとき、または開始している とき(中断/登録がされていない状態)
[実施中]		作業記録サービスの記録が中断しているとき
[完了]		作業記録サービスの記録を登録したとき



SP-PLN-0001-R1.6 第2章 導入

4.4 承認タスクの状態

承認タスクの状態は、作業依頼の進み具合と承認タスクのステータスにより変化します。

実施計画状態	図形	説明
[未実施]		承認タスクを実行する順番が来ていないとき
[実施待ち]		承認タスクの実行が開始できるとき
[実施中]		承認タスクのステータスとして [修正依頼] 実施後から [修正承認] が完了するまで
[完了]		承認タスクのステータスとして[承認]を登録しているとき



SP-PLN-0001-R1.6 第3章 作業依頼者の操作と画面(計画フェーズ)

第3章 作業依頼者の操作と画面(計画フェーズ)

1. 作業依頼者の役割

作業依頼者は、計画の立案と管理を行います。 作業依頼者が操作する画面の関係を「計画を立てる」「計画を管理する」に分けて示します。

1.1 計画を立てる

本サービスには、計画を立てるために必要な「何を」「いつ」「誰が」という項目を設定する機能が あります。

フェーズ 役割	計画フェーズ	実行フェーズ
	計画を立てる	計画を管理する





第3章 作業依頼者の操作と画面(計画フェーズ)



作業依頼者が計画を立てるときに操作する画面は、次のような関係になります。





SP-PLN-0001-R1.6 第3章 作業依頼者の操作と画面(計画フェーズ)

1.2 「ホーム(作業依頼者メニュー)」画面



● [作業フロー] 「作業フロー」画面を表示し、作業フローを確認・作成・編集します。

- 〔実施計画]

 「実施計画」画面を表示し、実施計画を確認・作成・編集します。
- 3 [予定] 「予定」画面を表示し、予定日が翌日以降の作業依頼を確認します。

4 [進捗]

「進捗」画面を表示し、予定日が本日、または作業依頼の予定日が前日以前で、作業依頼の状態が[未実施]/[実施]の作業依頼を確認します。

5 [実施結果]

「実施結果」画面を表示し、完了日が前日以前で、作業依頼の状態が[完了]/[中止]の作業依頼を確認します。

6 [データ出力]

作業依頼タスクの予定と実績・作業タスク・承認タスクの実施結果を出力します。



第3章 作業依頼者の操作と画面(計画フェーズ)

2. 作業フロー

職場で決まっている仕事の内容・進め方・作業順序をフローチャートで表したものを本サービスで は「作業フロー」と呼びます。

作業フローは、計画を立てるときに決める「何を」「いつ」「誰が」の「何を」にあたります。 [実施計画]を登録する前に、作業フローを作成してください。

作業フローを構成する要素は「作業タスク」「承認タスク」・「並列タスク」の3つです。 それぞれのタスクに、作業フローの中で行う処理情報を設定します。

● 作業タスク

作業者が担当する項目です。

作業記録サービスの作業定義を呼び出し、作業結果を記録します。

作業フローでは、作業を表す[作業]の図形を使用します。

何 作業

本サービスで設定する前に、作業記録サービスで作業定義を作成してください。

● 承認タスク

作業管理者が担当する項目です。

作業タスク・承認タスクの結果を確認し、後続のタスクへ進めるかどうかを判断します。 作業フローでは、承認を表す[承認]の図形を使用します。



▲ 承認タスクの結果確認の対象になる作業タスク・承認タスクは、配置される位置によって変わります。
 ● 1.1 承認タスクの範囲(104 ページ)]

● 並列タスク

1つの流れを2つ以上の流れに分割し、タスクを同時に処理する方法を表します。 作業フローでは、並列に実施する作業を表す[並列作業]の図形を使用します。





第3章 作業依頼者の操作と画面(計画フェーズ)

- 作業タスクと承認タスクを直列に配置したシンプルな流れや並列タスクを使用して同時並行で進 行する作業の流れを表せます。実際の仕事の進め方や作業順序に合わせて作業フローを作成して ください。
- 作成した作業フローを表示する方法は、2つあります。
- 「作業フロー詳細」画面・「作業フロー作成」画面では、作業フローを図として表示します。 それ以外の画面では、リスト形式で表示します。

囫 並列タスクがない場合

開始		
	ダスク名称	但当有
	作業 1	担当者を選択してください ▼
作業1	作業2	担当者を選択してください ▼
	作業3	担当者を選択してください ▼
作業2	承認	担当者を選択してください ▼





SP-PLN-0001-R1.6 第3章 作業依頼者の操作と画面(計画フェーズ)

Ø 並列タスクがある場合







第3章 作業依頼者の操作と画面(計画フェーズ)

3. 作業フローに関する画面

作成した作業フローの情報を確認できます。

3.1 「作業フロー」画面

作業フロー[名称]の文字コード順に一覧表示します。 [名称]の右にある [▲]を押すと、昇順・降順を並び替えます。 作業フローを作業グループごとに最大 500 個表示できます。

	計画管理サービス				斧 🍰
	作業フロー	2			3
0	作業フロー名称で検索	検索			新規作成
	4 名称	▲ 5 公開 ▲ 6	更新者	▲ 7 更新日時	
	日常巡視点検		佐藤清	2021年03月08日 14:03	
	消防設備点検	~	中村 秀治	2021年03月05日 18:07	
	火災予防点検	~	中村 秀治	2021年03月05日 18:14	
	設備日常巡視点検(日別)	~	中村 秀治	2021年03月05日 16:39	
	設備日常巡視点検(月別)		鈴木 幸子	2021年03月08日 14:06	
	設備日常巡視点検(週別)		佐藤清	2021年03月08日 13:59	
	電気設備点検	~	中村 秀治	2021年03月05日 18:18	

0 検索ボックス

> 作業フロー名称を検索するキーワードを1つ入力します。 作業フロー名称の一部を入力しても、検索できます。

2 [検索]ボタン

検索ボックスに入力した文字を名称に含む作業フローを検索します。

28

- ❸ [新規作成]ボタン 「作業フロー作成」画面を表示し、作業フローを新規作成します。
- 4 [名称] 作業フローの名称を表示します。



作業フローの公開状態を表示します。

[更新者] 6

作業フローの更新者を表示します。

第3章 作業依頼者の操作と画面(計画フェーズ)

● [更新日時] 作業フローの更新日時を表示します。

3.2 「作業フロー作成」画面

作業フローを作成/編集します。

計画管理サービス		Ø * Å
作業フロー作成	1 名称: 50文字以内で入力してください	キャンセル 年 4 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6
		り ピ 基本設定
作業	開始	作業フロー 9 6
承認		公開状態切替
	(終了)	○ 公開 ○ 非公開
並列		説明
		200文字以内で入力してく
	8	ださい



● [名称]テキストボックス(必須入力)

作業フローの名称を入力します。 入力範囲:最大 50 文字 未入力のまま[保存]ボタンを押すと「必須入力です」と表示されます。

2 [キャンセル]ボタン

作業フローの作成を中止します。

編集の場合:未保存の確認メッセージを表示します。

[はい]ボタンを押すと、作業フローを保存せずに前の画面に戻ります。 新規作成の場合:「作業フロー」画面を表示します。 複写作成/編集の場合:「作業フロー詳細」画面を表示します。

- 8 [保存]ボタン 作業フローを保存し「作業フロー」画面を表示します。
- ④ [UNDO] アイコン

直前の操作を取り消します。

[REDO] アイコン 6

取り消した操作をやり直します。



第3章 作業依頼者の操作と画面(計画フェーズ)

6 [基本設定]ボタン

作業フローの公開状態切替を『⑨「情報」表示エリア』に表示します。

⑦ 「図形」エリア

作業タスク・承認タスク・並列タスクを表示します。

「図形」エリアからドラッグし『9「作業フロー」表示エリア』でドロップで配置し、作業フローを作成します。

- 8 |作業フロー」表示エリア
 - 作成中の作業フローを表示します。 作業フローを作成するときは、次の決まりがあります。
 - 作業タスクを1つ以上挿入する。

(補足) 作業タスクを1つも配置していないときは、ライン上に赤丸が表示されます。

- 承認タスクを挿入するときは、開始と承認タスクの間に作業タスクを1つ以上挿入する。
- ・ 並列ラインに作業タスクを1つ以上挿入する。
- 並列ラインに並列タスクを挿入できない。

作業フローに追加する各項目の最大数は、次のとおりです。

作業タスク:50

承認タスク:50

並列タスク:25

9 「情報」表示エリア

公開状態切替・作業タスク・承認タスク・並列タスクの情報を表示します。

• 基本設定ボタン編集時



● [公開状態切替]: 作業フローの公開状態切替を設定します。

- [公開]:実施計画に設定できます。
- [非公開]:実施計画に設定できません。

未実施・実施中・一時保存の実施計画に利用されている場合は、表示されません。

❷ [説明]:説明を入力します。

入力範囲:最大 200 文字



第3章 作業依頼者の操作と画面(計画フェーズ)

• 作業タスク編集時



[遼國] ❷[説明]について『第3章 基本設定ボタン編集時(30ページ)』

3[作業]:(必須入力)

作業記録サービスに登録されている[作業定義]を指定します。 (補足 未入力のとき「必須入力です」と表示されます。

④ [名称]:(必須入力)

タスクの名称を入力します。 入力範囲:最大 50 文字

- 補足
 - 作業タスクの名称を作業者メニューの[作業]に表示します。承認タスクの名称を作業管理者メニューの [承認]に表示します。作業者・作業管理者に分かりやすい名称を設定してください。
 - 未入力のとき「必須入力です」と表示されます。
- **⑤**[作業名称を反映]:作業定義名称を「作業タスク名称」テキストボックスにコピーします。
- ⑥[デフォルト担当者]:初期値として設定するタスクの担当者をプルダウンボックスから選択します。 入力範囲:最大10人



[遼國] ❷[説明]について『第3章 基本設定ボタン編集時(30ページ)』 ④ [名称]・⑥ [デフォルト担当者]について『第3章 作業タスク編集時(31ページ)』

第3章 作業依頼者の操作と画面(計画フェーズ)

● 並列タスク編集時



▶ 2[説明]について『第3章 基本設定ボタン編集時(30ページ)』
 ▲ [名称]について『第3章 作業タスク編集時(31ページ)]

⑦ 並列ライン名称:(必須入力)

並列ラインに設定した名称を入力します。 未入力のとき「必須入力です」と表示されます。 入力範囲:最大 50 文字

❷ [並列ライン削除]:並列ラインを削除します。



SP-PLN-0001-R1.6 第3章 作業依頼者の操作と画面(計画フェーズ)

3.3 「作業フロー詳細」画面



- 作業フロー名称
 [名称]に作業フロー名称を表示します。
- 2 [戻る]ボタン

「作業フロー」画面を表示します。

❸ [複写作成]ボタン 表示している作業フローをコピーし、新たな「作業フロー作成」画面を表示します。
☑ コピー元の作業フローと区別できる作業フロー名称を設定してください。

④ [編集]ボタン

表示している作業フローを編集する「作業フロー編集」画面を表示します。 作業フローが実施計画で使用しているときは「編集」できません。 実施計画に設定されていないときは「編集」できます。

5 [削除]ボタン

表示している作業フローの削除を確認するメッセージを表示します。 [はい]ボタンを押すと、作業フローを削除し「作業フロー」画面を表示します。 作業フローが実施計画で使用しているときは「削除」できません。 実施計画に設定されていないときは「削除」できます。

33

6 [基本設定]

作業フローの公開状態切替を「情報」表示エリアに表示します。

● 「作業フロー」表示エリア

作業フローを表示します。

第3章 作業依頼者の操作と画面(計画フェーズ)

「情報」表示エリア 8

公開状態切替・作業タスク・承認タスク・並列タスクの情報を表示します。

• 基本設定ボタン選択時



- ❸[登録]ボタン:作業フローの公開/非公開の設定値と説明を登録します。 (補足) 非公開にした理由などを[説明]に記入できます。
- 作業タスク選択時

作業タスク			
4 作業			
作業1			
5 名称			
50工程 アース組付			
6 デフォルト担当者			
山本潤			
田中 花子			
鈴木 太郎			
7 説明			
50工程 アース組付の説明			

- ④[作業]:作業タスクに設定した作業定義の[名称]を表示します。
- **⑤**[名称]:タスクの名称を表示します。
- 6[デフォルト担当者]:初期値設定されたタスクの担当者を表示します。 設定されていないときは、表示されません。
- ●[説明]:タスクの説明を表示します。



第3章 作業依頼者の操作と画面(計画フェーズ)

承認タスク選択時 承認タスク 名称 VTD検査承認 デフォルト担当者 山武太郎 ブ説明 VTD検査承認の説明 遼團 ⑤[名称]・⑥[デフォルト担当者]・⑦[説明]について『第3章 作業タスク選択時(34ページ)]

並列タスク選択時



遼 ⑤ [名称]・**⑦** [説明]について『第3章 作業タスク選択時(34ページ)』

⑧ [並列ライン]:並列ラインに設定した名称を表示します。



第3章 作業依頼者の操作と画面(計画フェーズ)

4. 作業フローに関する操作

4.1 「作業フロー」画面を表示する

◆手順◆

- 「ホーム(作業依頼者メニュー)」
 画面の[作業フロー]ボタンを
 押す。
 - ≫「作業フロー」画面が表示さ れます。



4.2 作業フローを新規で作成する

タスクを表す図形を配置し、作業フローを作成します。

手順4 タスクの入れ替え・手順5 タスクの削除は、必要応じて実施してください。

◆手順◆

- 1 「作業フロー」画面の[新規作 成]ボタンを押す。
 - ≫「作業フロー作成」画面が表示されます。

計画管理サービス 🔗 🕹						
作業フロー						
作業フロー名称で検索	検索		新規作成			
名称	公開 🛓	更新者	更新日時			
日常巡視点検		佐藤 清	2021年03月08日 14:03			
消防設備点検	~	中村 秀治	2021年03月05日 18:07			
火災予防点検	~	中村 秀治	2021年03月05日 18:14			
設備日常巡視点検(日別)	~	中村 秀治	2021年03月05日 16:39			

2 作業フローの[名称]と[説明]を入力する。




3 タスクを追加する

- 追加するタスクを「図形」
 表示エリアからドラッグし 「作業フロー」表示エリア でドロップする。
 - ≫ タスクが追加されます。

補足

- 並列ラインに、作業タス クを1つ以上配置してく ださい。
- ・ 並列ラインに承認タスク を配置するときは、並列 タスクの開始と承認タス クの間に作業タスクを1 つ以上配置してください。
- 並列ラインに、並列タス クを配置できません。



2 情報表示エリアを入力する。 作業タスク:[作業]・[名称]・[説明]・[デフォルト担当者] 承認タスク:[名称]・[説明]・[デフォルト担当者] 並列タスク:[名称]・[説明]・[並列ライン]

3 並列タスクに作業ラインを 追加するときは、[追加] ボタンを押す。



4 追加した並列ラインの[名称]を入力する。



- 4 「作業フロー」表示エリアに追加したタスクの位置を入れ替える。
 - 移動するタスクをドラッグし、移動先でドロップする。
 ≫タスクが移動します。
 - (Mar) 作業タスク・承認タスクが 対象です。







並列タスクを削除すると、
 並列タスクに含まれる作業
 タスク・承認タスクも削除
 されます。



6 [保存]ボタンを押す。

≫ 追加した内容が保存されます。



4.3 作業フローを複製して作成する

◆手順◆

- 1 「作業フロー」画面から複製する作業フローを選択する。
 ≫「作業フロー詳細」画面が表示されます。
- 2 [複写作成]ボタンを押す。





3 作業フローを編集する。

遼圖『第3章 4.2 作業フローを新規で作成する(36 ページ)』

4 [保存]ボタンを押す。
 ≫ 編集した内容が保存されます。



4.4 作業フローを編集する

実施計画に設定されていない作業フローを編集します。

実施計画に利用した作業フローは次の内容以外編集できなくなります。必要に応じて複写作成をご 利用ください。

- 各タスクデフォルト担当者
- 各タスク説明
- 作業フローの説明

◆手順◆

1 「作業フロー」画面から編集する作業フローを選択する。

≫「作業フロー詳細」画面が表示されます。

2 [編集]ボタンを押す。



Ĩ		
	公開状態切替	
	● 公開 ○ 非公開	
	説明	
	作業フローの説明	
		登録

3 作業フローを編集する。

遼 『第3章 4.2 作業フローを新規で作成する(36 ページ)』

4 [保存]ボタンを押す。

≫ 編集した内容が保存されます。



4.5 作業フローを削除する

実施計画に設定されていない作業フローを削除します。

◆手順◆

- 1 「作業フロー」画面から削除する作業フローを選択する。
 ≫「作業フロー詳細」画面が表示されます。
- 2 [削除]ボタンを押す。
 - ≫削除確認ダイアログが表示 されます。
 - 削除実施する作業フローが 実施計画に過去に利用され ている場合は、手順 **4** へ 移ります。



3 [はい] ボタンを押す

≫ 選択した作業フローが削除されます。

- 4 削除する作業フロー名を入力 し、[作業フロー削除]ボタン をクリックする。
 - ≫ 選択した作業フローが削除 されます。

☑ 重要

実施計画に使用された作業 フローの場合は、作業フロー に関連する次の情報も削除 され、今後一切アクセスで きなくなります。

- 実施計画
- 作業依頼

この作業フローを本当に削除しますか?

作業フローを削除すると、関連する以下の情報も削除され、今後一切アクセスできなくなります。

- 実施計画
- 作業依頼
- 作業タスク
- 承認タスク

41

削除するには、削除する作業フロー名を入力し、作業フロー削除ボタンを押下してください。

キャンセル 作業フロー削除



作業フローの公開/非公開を切り替える 4.6

作業フローに設定する公開・非公開の情報は、実施計画での作業フロー使用可否の判断に使用しま す。

「公開〕のとき :実施計画に設定できる。

[非公開]のとき:実施計画に設定できない。

:[非公開] 初期值

作業フロー作成中の作業フローを実施計画に設定しないためです。

● 作業フローが完成したとき、「公開」に変更してください。

未実施・実施中・一時保存の実施計画に利用されている場合は、表示されません。

- 使用する予定がなくなったとき、「非公開」にしてください。 「公開]している作業フローを「非公開]にするときは、次のいずれかの条件を満たす必要があ ります。
 - 実施計画に設定されていない。
 - 設定されているすべての実施計画の状態が「完了」、または「中止」になっている。



- 作業フローが設定されている実施計画が [未実施]・ [実施中] のときは、 [非公開] にできません。
- 実施計画で利用しているときは、公開から非公開に切り替えられません。

◆手順◆

- 1 「作業フロー」画面から公開/非公開を切り替える作業フローを選択する。 ≫「作業フロー詳細」画面が表示されます。
- **2** [基本設定]ボタンを押す。





3 「情報」表示エリアの[公開状 態切替]を選択する。

A 🎝
戻る 複写作成 編集 削除
基本設定
作業フロー
公開状態切替
○ 公開 ○ 非公開
説明
作業フローの説明
登録

4 [登録]ボタンを押す。

≫ 選択した公開状態切替が登録されます。



4.7 タスク担当者を複数人設定する

本サービスには、作業タスク・承認タスクの担当者を複数人設定できる機能があります。

タスクを実施するときは、その中の1名が代表しててタスクを実施します。

タスクに設定した担当者が1名のときは、何らかの理由で担当者がタスクを実行できなくなると担 当者変更の操作が必要になります。タスク担当者を複数人設定することにより、担当者変更の操作 が不要になります。

(通過) 作業依頼状態が未実施のときは、タスクの担当者を変更できます。

作業依頼が実施中となったときは、タスクの担当者を変更できません。

次のような仕事の仕方にも、本機能を利用できます。

- 作業の主担当者・副担当者が決まっているときは、主担当者の不在時に副担当者が代行する
- 輪番制で作業するときは、作業を担当する順番を決めて日替わりや週替わりで複数の担当者が作業する
- チーム単位で作業を割り振り、チーム内で決めた担当者が作業する

本機能を使用するとタスクに設定された担当者全員の操作画面に同じタスクを表示します。

- 複数の担当者の中からタスクを実施する代表者を1名決め、代表者がタスクを実施してください。
- 金通回 タスクを実施した代表者以外の担当者も、タスクの結果確認や修正ができるようにするため、担当者全員の操作

 画面に同じタスクが表示されます。

本サービスには、次の機能はありません。

機能の目的や用途をご理解いただいたうえ、本機能を利用してください。

- 複数の担当者の中から操作する担当者を調整する機能
 お客さまにてタスクを実施する代表者を決めてください。
- 複数の担当者が同じタスクを実施することを防止する機能
 タスクを実施する代表者を1名にしてください。
 複数の担当者が同じタスクを実施したときは、次のように扱います。
 - 作業タスクの場合

先に登録された作業記録サービスの記録を作業タスクに関連付けます。 あとから登録された記録は、作業タスクに関連付けされません。

- 承認タスクの場合

先に登録されたステータスが承認タスクのステータスになります。 あとからステータスを上書きできません。







5. 実施計画と作業依頼の管理

5.1 実施計画とは

計画を立てるときに決める「何を」「いつ」「誰が」の情報の集まりを本サービス内では実施計画と 呼びます。

実施計画を構成する要素は「作業フロー」「予定日」「担当者」です。

● 作業フロー

「何を」に相当する情報です。作成済みの作業フローの中から計画の対象にする作業フローを選 択します。

• 予定日

「いつ」に相当する情報です。作業する日を決めるための条件を次の3つから選択します。

- 開始日の1日のみ
- 開始日から終了日まで毎日繰り返す
- 開始日から終了日まで指定した曜日に繰り返す
- 担当者
 - 「誰が」に相当する情報です。作業フローに登録しているタスクに担当者を設定します。
 - 作業タスク:作業担当者
 - 承認タスク:作業管理者

補足

- •1つのタスクに、1人以上10人まで設定できます。
- 設定するべき担当者が表示されないときは、作業記録サービスでユーザー登録・作業グループへのユーザー 追加・役割設定が必要です。
- 作業フロー作成時に、作業タスク・承認タスクのデフォルト担当者を保存すると、担当者が表示されます。
 必要に応じて、実施計画作成時に変更できます。

5.2 作業依頼とは

実施計画を登録すると、予定日ごとの実施計画に相当する作業依頼が作成されます。 実施計画登録後に表示される「実施計画概要」画面から作業依頼を確認・操作できます。



5.3 実施計画と作業依頼の関係

実施計画の登録から予定日ごとの作業依頼が作成されるイメージは、次のようになります。



作業の予定日を「4月1日~4月26日の毎週水曜日」として実施計画を登録すると、4月3日・4 月10日・4月17日・4月24日の作業依頼が作成されます。

作成された作業依頼は「実施計画概要」画面から確認します。

☑ 重要

- 作業依頼に設定される予定日は、すべて別の日付になり、予定日が重複することはありません。
- •1つの実施計画の中で、作業依頼の予定日を重複させることはできません。
- •同じ日に、同じ業務を複数回行う計画を立てるときは、実施計画を分けて登録してください。

実施計画から作業依頼を作成するときは、予定日以外の情報が実施計画から作業依頼に引き継がれ ます。実施計画は、作業依頼を作成するためのテンプレートのような位置付けです。

作業依頼では、実施計画から引き継がれた情報のうち、タスクの担当者のみが編集できます。

	実施計画		作業依頼	
	内容	編集	内容	編集
名称	登録時に設定した名称	\bigcirc	実施計画と同じ	×
作業フロー	登録時に選択した作業フロー	\bigcirc	実施計画と同じ	×
予定日	作業を行う予定日 条件により複数の日付を持つ	\bigcirc	作業を行う予定日 日付は1つ	×
タスクの担当者	登録時に選択した作業者、作業管理者	\bigcirc	実施計画と同じ。	\bigcirc

表1 実施計画と作業依頼に設定する項目の関係

(通2) 登録済みの実施計画を編集して再登録すると、作業依頼は再作成されます。

実施計画登録後に作業依頼を編集しているときは、実施計画の再登録後に作業依頼を編集し直す必要があります。

47

6. 実施計画に関する画面

6.1 「実施計画」画面

登録した実施計画を一覧表示します。 検索条件の実施計画状態に[未実施]と[実施中]を設定したときの検索結果を初期表示しています。 目的に合わせて検索条件を「検索条件設定」ウィンドウから設定し、表示してください。 遼凰『第3章 ■「検索条件設定」ウィンドウ(49ページ)』



	実施中	2021/11/26 - 2021/12/10 [3日間]	ጀቦላ	Alth
6	実施中	電気設備点検 2021/11/26-2021/12/29 [4日間]	佐藤	二郎
	実施中	電気設備点検_月次 2021/12/1-2021/12/1 [1日間]		櫻井
	実施中	電気設備点検_週次 2021/12/1-2021/12/8 [2日間]	佐藤	二郎
	実施中	衛生設備点検_週次 2021/12/1-2021/12/15 [4日間]		櫻井
	人	日時清掃作業 2022/3/29 - 2022/4/29 [10日間]	鈴木	太郎

● [検索]ボタン

「検索条件設定」ウィンドウを表示し、実施計画を検索します。

2 [更新] ボタン

最新の実施計画を表示します。

- ❸ [一次保存を表示]チェックボックス 一時保存した実施計画の表示/非表示を切り替えます。 チェックあり:一時保存した実施計画のみを表示します。 チェックなし:通常の画面表示に戻ります。
- ④ [新規作成]ボタン 「実施計画作成」画面を表示し、実施計画を新規作成します。
- **5**「実施計画」表示エリア
 - 実施計画を次の表示順で一覧表示します。

 開始日の日付の昇順
 終了日の日付の昇順
 の中本計画を作の中向ー い回

③実施計画名称の文字コード順 1ページの最大表示件数: 40件

40件を超えるときは、ページを切り替えて表示します。

48

SP-PLN-0001-R1.6

第3章 作業依頼者の操作と画面(計画フェーズ)

■ 「検索条件設定」ウィンドウ

	実施計画の検索			×
	実施計画名称			
0	50文字以内で入力			
	開始日			
2	年/月/日 ×	~	年/月/日	\times
	繰り返し終了日			
8	年/月/日 ×]~	年/月/日	\times
	作成者			
4	50文字以内で入力			
6	実施計画状態			
	✔ 未実施 ✔ 実施中 □ 完了 □ 中止			
		6		



● [実施計画名称]

実施計画名称を検索するキーワードを1つ入力します。 実施計画名称の一部を入力しても、検索できます。

2 [開始日]

実施計画の開始日の期間を入力します。 「~」の左側のみ入力した場合:検索条件は、入力日以降です。 「~」の右側のみ入力した場合:検索条件は、入力日以前です。 両方を入力した場合:検索条件は、入力した日を含んだ期間です。

3 [繰り返し終了日]

実施計画の繰り返しを終了する日を入力します。

「遼國『第3章 ■「検索条件設定」ウィンドウ(49ページ)』
[開始日]

④ [作成者]

作成者を検索するキーワードを1つ入力します。 作成者名の一部を入力しても、検索できます。

5 [実施計画状態]

実施計画状態を選択します。 選択範囲:[未実施]・[実施中]・[完了]・[中止]

6 [検索]

●~⑤で入力/選択した条件に一致する実施計画を検索し「実施計画」画面に検索結果を表示します。



「実施計画概要」画面 6.2

実施計画を中止・削除・編集できます。

	計画管理	理サービス	A 🎝
	^{ホーム} ♪	▶ 実施計画一覧 ▶ 持清掃作業 〉 未実施 5	
2	作業フロ	口一 日時清掃作業	海军作成
6	作成者	鈴木太郎	
	依頼一賢		
	◀ 🛾		表示数:10件
	作業依頼 状態	作業依賴予定日	
	〇 未実施	2022/3/29 (火)	
6	〇 未実施	2022/3/31 (木)	
	〇 未実施	2022/4/5 (火)	
	〇 未実施	2022/4/7 (木)	
	0	2022/4/12 (4)	



- [実施計画名称] 実施計画名称を表示します。
- **2** [作業フロー] 作業フロー名称を表示します。
- 6 [作成者] 作成者を表示します。
- [複写作成]ボタン 4 表示している実施計画をコピーし、新しい実施計画として作成します。
- 5 [実施計画状態] 実施計画状態を表示します。 表示範囲:[未実施]·[実施中]·[完了]·[中止]·[一時保存]

6 「依頼一覧」表示エリア

表示している実施計画を元に作成された作業依頼を日付順に一覧表示します。 1ページの最大表示件数: 40件

40件を超えるときは、ページを切り替えて表示します。 作業依頼を選択すると「作業依頼詳細」画面を表示します。

[戻る]ボタン

「実施計画」画面を表示します。

「中止」ボタン 8

中止の確認メッセージを表示し、[はい]ボタンを押すと、実施計画を中止します。

実施計画に属する[実施中]・[未実施]の作業依頼も中止されます。

(補足)中止にした実施計画は、削除できません。



SP-PLN-0001-R1.6

第3章 作業依頼者の操作と画面(計画フェーズ)

9 [削除]ボタン

削除の確認メッセージを表示し、[はい]ボタンを押すと、実施計画を削除します。

「実施計画」画面を表示します。

実施計画に属する作業依頼も削除されます。

① [再計画]ボタン

表示している実施計画を再計画する「実施計画編集」画面を表示します。

(通2) 実施計画を再計画すると、再計画前に作成した作業依頼がすべて削除され、再計画結果にもとづいて作成された作業依頼に置き換えられます。

● [予定日の追加]ボタン

表示している実施計画に予定日を追加する「作業依頼追加」画面を表示します。



6.3 「実施計画作成」画面

「実施計画作成」画面は、2つの画面で構成します。

■「実施計画作成」画面(1/2)

ホーム ▶ 実施計画一覧 ▶ 新規作成 作業フロー	
作業フロー	
作業フローを選択	 •
実施計画名称 作業フロー名称を反映	
2 50文字以内で入力	
開始日 2022年08月09日	
繰り返し	
 なし 	
○ 毎日	
○ 毎週	



- [作業フロー選択](必須項目)
 作業フローを選択します。
- 2 [実施計画名称](必須項目)
 実施計画の名称を入力します。
 入力範囲:最大 50 文字
- ❸ [作業フロー名称を反映]ボタン 作業フロー名称を実施計画名称テキストボックスにコピーします。

④ [開始日](必須項目) 実施計画の予定日/開始日を指定します。 『●[繰り返し]』の選択により、次のようになります。 [なし]:実施計画を行う予定日 [毎日]・[毎週]:繰り返しの開始日

- **5** [繰り返し](必須項目)
 - 実施計画の繰り返し方法を選択します。
 - [なし]:開始日の1日のみ
 - [毎日]:開始日から終了日まで毎日繰り返す
 - [毎週]:開始日から終了日の期間にある指定した曜日で繰り返す



SP-PLN-0001-R1.6

第3章 作業依頼者の操作と画面(計画フェーズ)

6 [繰り返し終了日] 『⑤[繰り返し]』で[毎日]・[毎週]を選択したときの実施計画の繰り返し終了日を指定します。 入力範囲:開始日から最大 365 日

「キャンセル」ボタン

実施計画の作成を中止します。 新規作成・複写作成の場合:「実施計画」画面を表示します。 編集の場合:「実施計画概要」画面を表示します。

⑧ [次へ] ボタン

「実施計画作成」画面(2/2)を表示します。



■「実施計画作成」画面(2/2)

	計画管理サービス	1	斧 🍰
	実施計画作成		
Û	実施計画名称 設備日常巡視点検(3/12分)		
2	作業フロー名称 設備日常巡視点検(日別)		
		表	〔示数:7件
	タスク名称		担当者
	作業前安全点検	担当者を選択してください	•
	並列作業 〉 電気		
	電気設備	担当者を選択してください	•
	並列作業 〉 空調		
3	空調設備	担当者を選択してください	•
	並列作業 〉 給排水		
	給排水設備	担当者を選択してください	•
	作業後安全点検	担当者を選択してください	•
	照査 🚢	担当者を選択してください	•

4 戻る	5 一時保存	6 登録

- ③ 「タスク一覧」表示エリア 作業タスク・承認タスクを表示します。
 [担当者を選択してください]プルダウンボックスから担当者を指定します。
 入力範囲:最大10人
- ④ [戻る]ボタン
 「実施計画作成」画面(1/2)を表示します。
- 「一時保存」ボタン
 設定した実施計画を一時保存し「実施計画概要」画面を表示します。
 (加定) タスク担当者の人選に時間がかかるときなどに利用します。
- 6 [登録]ボタン

実施計画を登録し「実施計画概要」画面を表示します。



6.4 「作業依頼詳細」画面

作業依頼を中止・削除・編集します。



- 2 [予定日]作業依頼の予定日を表示します。
- 6 作業依頼状態
 作業依頼状態を表示します。
- ④ 「タスク」表示エリア 作業タスク・承認タスクを一覧表示します。
- 5 [戻る] ボタン「実施計画概要」画面を表示します。
- [中止]ボタン
 中止の確認メッセージを表示します。[はい]ボタンを押すと、作業依頼を中止します。
 ② 通足 中止にした作業依頼は、削除できません。
- ⑦ [削除]ボタン 削除の確認メッセージを表示します。[はい]ボタンを押すと、作業依頼を削除し「実施計画概要」画面を表示します。 *Q*通2 削除した作業依頼は、画面で確認できません。
- 8 [担当者編集]ボタン 表示している作業依頼の担当者を編集する[担当者編集]画面を表示します。



6.5 「担当者編集」画面



(計画名)
 (計画名)

実施計画名称を表示します。

- 2 [作業日]作業日を表示します。
- ③ 「タスク」表示エリア 作業タスク・承認タスクを表示します。 担当者選択プルダウンボックスから担当者を指定します。 入力範囲:最大10人
- 4 [キャンセル]ボタン
 予定編集を中止し「作業依頼詳細」画面を表示します。
- 6 [登録]ボタン

予定を登録し「作業依頼詳細」画面を表示します。



SP-PLN-0001-R1.6

第3章 作業依頼者の操作と画面(計画フェーズ)

7. 実施計画に関する操作

7.1 「実施計画」画面を表示する

◆手順◆



7.2 実施計画を新規で作成する



- 「実施計画」画面の[新規作成]
 ボタンを押す。
 - ≫「実施計画作成」画面(1/2) が表示されます。

計画管理サービス	A 🎝
^{ホーム} ▶ 実施計画一覧	
検索 更新 一時保存を表示 (1件)	新規作成
	表示数:8件
実施計画 実施計画名称 状態 開始日 - 終了日 [実施日数]	作成者
▶ 火災予防点検 _{実施中} 2021/11/26 - 2021/11/26 [1日間]	鈴木 太郎
消防設備点検 実施中 2021/11/26 - 2021/12/10 [3日間]	鈴木 太郎
▶ 電気設備点検 _{実施中} 2021/11/26 - 2021/12/29 [4日間]	佐藤 二郎
▶ 電気設備点検 月次	櫻井



2 実施計画の項目を設定する。

- 作業フロー一覧プルダウン から実施計画対象の作業フ ローを選択する。
- ② [実施計画名称]を入力する。
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.100
 6.
- ❸ [開始日]カレンダーから 作業を開始する日を選択す る。
- **④** [繰り返し] 周期を設定す

る。 選択範囲:[なし]・[毎日]・[毎 週]

(補足)毎週を選択したときは、曜

計画管理サービス	*	20
ホーム ▶ 実施計画一覧 ▶ 新規作成		
作業フロー		
作業フローを選択		-
実施計画名称 作業フロー名称を反映		
2 50文字以内で入力		
2 開始日 2022年08月09日 益		
5 繰り返し		
 なし 		
○ 毎日		
○ 毎週		
金融 年/月/日		
7 8		
キャンセル 次 へ		

- 日を選択してください。
- 5 [繰り返し終了日]カレン ダーから繰り返しを終了す る日を設定する。
- 3 [次へ]ボタンを押す。≫「実施計画作成」画面(2/2)が表示されます。
- 4 表示したタスクの担当者を設定 する。

計画管理サービス	A 🏞
実施計画作成	
実施計画名称 設備日常巡視点検(3/12分)	
作業フロー名称 設備日常巡視点検(日別)	
	表示数:7件
タスク名称	担当者
作業前安全点検	 × 伊藤和美 × 渡辺 誠 × × 高橋 幸雄
並列作業 〉 電気	伊藤 和美
電気設備	佐藤清
並列作業 〉 空調	波辺 諏
空調設備	鈴木幸子 高橋·幸雄



- 5 [登録] ボタンを押す。
 ≫ 設定した内容が登録されます。
 - (補足)[一時保存]ボタンを押すと、
 設定を一時的に保存できます。

計画管理サービス	A 🍰
実施計画作成	
実施計画名称 設備日常巡視点検(3/12分)	
作業フロー名称 設備日常巡視点検(日別)	
	表示数:7件
ダスク石林	地目有
作業前安全点検	担当者を選択してください ▼
並列作業 電気	
電気設備	担当者を選択してください ▼
並列作業 〉 空調	
空調設備	担当者を選択してください ▼
並列作業 〉 給排水	
給排水設備	担当者を選択してください ▼
作業後安全点検	担当者を選択してください 🔻
照査 🚣	担当者を選択してください ▼
戻る	登録



7.3 一時保存した実施計画を作成する

作成中に[一時保存]した実施計画を選択し、作成します。

◆手順◆

1 「実施計画」画面の[一時保存を表示]チェックボックスを選択する。

≫一時保存した実施計画が表示されます。

 2 編集する実施計画を選択する。
 ≫「実施計画概要」画面が表示 されます。

計画管理サービス	×	A 🍰
実施計画		新規作成
検索 更新 一時保存を表示 (1件)		
		表示数:1件
実施計画名称		作成者
衛生設備点検予備		佐藤二郎

3 [再計画]ボタンを押す。

計画管理サービ	z	^	20
実施計画概要		複写	作成
実施計画名称	衛生設備点検予備	-#	寺保存
作業フロー	衛生設備点検		
作成者	佐藤二郎		
依頼一覧			
	一時保存中の実施計画です。		

≫「実施計画作成」	画面が表示
されます。	



4 実施計画を再計画する。

墬團 『第3章 7.2 実施計画を新規で作成する(57ページ)』

5 [登録]ボタンを押す。

≫ 設定した内容が登録されます。



7.4 実施計画を複製して作成する

表示している実施計画をコピーし、新しい実施計画として作成します。 名称は「コピー元の実施計画名」+「複製」です。必要に応じて変更してください。

◆手順◆

- 「実施計画」画面から複製する実施計画を選択する。
 ≫「実施計画概要」画面が表示されます。
- 2 [複写作成]ボタンを押す。
 ≫「実施計画作成」画面が表示 されます。



 \sim

3 実施計画を編集する。

惨凰 『第3章 7.2 実施計画を新規で作成する(57 ページ)』

- 4 [登録]ボタンを押す。
 - ≫ 設定した内容が登録されます。



7.5 実施計画を再計画する

[未実施]の実施計画を再計画します。

再計画後、実施計画を再登録すると、作業依頼が再作成されます。実施計画を再計画する前に作業 依頼の担当者を変更しているときは、再度作業依頼の担当者を変更してください。 実施計画が[実施中]・[中止]・[完了]のときは、再計画できません。

◆手順◆

- 「実施計画」画面から再計画する実施計画を選択する。
 ≫「実施計画概要」画面が表示されます。
- 2 [再計画]ボタンを押す。
 - ≫「実施計画作成」画面が表示 されます。

計画管理サービス	ス
^{ホーム} ▶ 実施計画 〈日時清掃作	i—覧 → i 業 〉 未実施
作業フロー	日時清掃作業
作成者	鈴木 太郎
依頼一覧	
◀ 1 ►	1 / 1
作業依頼 状態 作業依頼	予定日

	2022/3/29 (火)	
○ 未実施	2022/3/31 (木)	
○ 未実施	2022/4/5 (火)	
〇 未実施	2022/4/7 (木)	
	2022/4/12 (火)	
		戻る中止 削除 再計画 予定日の追加

3 実施計画を再計画する。

遼圖『第3章 7.2 実施計画を新規で作成する(57 ページ)』

4 [登録]ボタンを押す。

≫ 設定した内容が登録されます。



7.6 実施計画を削除する

[未実施]の実施計画を削除します。 削除した実施計画は、画面から確認できません。 実施計画が[実施中]・[中止]・[完了]のときは、削除できません。

◆手順◆

- 「実施計画」画面から削除する実施計画を選択する。
 ≫「実施計画概要」画面が表示されます。
- 2 [削除]ボタンを押す。
 ≫削除ダイアログが表示されます。

計画管理サービス		A 🎝
ホーム → 実施計画一覧 → 〈日時清掃作業 〉 未実施		
作業フロー 日時清掃作業		複写作成
作成者 鈴木太郎		
依頼一覧		
◀ 1 ▶ 1/1		表示数:10件
作業依頼 作業依頼予定日 状態		
O _{未実施} 2022/3/29 (火)		
〇 _{未実施} 2022/3/31 (木)		
〇 _{未実施} 2022/4/5 (火)		
<mark>〇</mark> _{未実施} 2022/4/7 (木)		
〇 _{未実施} 2022/4/12 (火)		
	戻る中止 削除 再計画 予定日の追加	

3 [はい]ボタンを押す。

≫ 選択した実施計画が削除され、「実施計画」画面が表示されます。



7.7 実施計画を中止する

実施計画を中止します。

実施計画に含まれる[未実施]・[実施中]の作業依頼も中止になります。

中止前に[完了]・[中止]になっている作業依頼の状態は変わりません。

[中止]した作業依頼は、操作した当日は進捗に表示されます。操作した次の日以降は、実施結果に表示されます。

◆手順◆

- 「実施計画」画面から中止する実施計画を選択する。
 ≫「実施計画概要」画面が表示されます。
- 2 [中止]ボタンを押す。
 ≫ 中止ダイアログが表示されます。

計画管理サービ	א ^י	*
^{ホーム} ▶ 実施計i 〈日時清掃作	画─覧 → 乍業 〉 未実施	
作業フロー	日時清掃作業	*
作成者	鈴木 太郎	
依頼一覧		

< 1					表示数:10件
作業依頼 状態	作業依賴予定日				
人	2022/3/29 (火)				
● 未実施	2022/3/31 (木)				
○ 未実施	2022/4/5 (火)				
● 未実施	2022/4/7 (木)				
	2022/4/12 (火)				
		戻る中止	削除再計画	予定日の追加	

- **3** [はい]ボタンを押す。
 - ≫ 選択した実施計画のステータスが [中止]になります。



7.8 作業依頼を確認する

◆手順◆

- 1 「実施計画概要」画面から確認 する作業依頼を選択する。
 - ≫ 選択した作業依頼が表示されます。

計画管理サービス	* 1 20
ホーム > 実施計画一覧 > 〈日時清掃作業 〉 ま実施	
作業フロー 日時清掃作業	指写作 成
作成者 鈴木 太郎	
依頼一覧	
	表示数:10件
作業依頼 作業依頼予定日 状態	
○ _{未実施} 2022/3/29 (火)	
○ _{未実施} 2022/3/31 (木)	

7.9 作業依頼日を追加する

実施計画の開始日から繰り返し終了日の間で、作業依頼日を追加できます。 すでに作業依頼が設定されている依頼日(中止実施後を含む)には追加設定できません。 繰り返し設定がない実施計画では作業依頼日を追加できません。実施計画の再計画を実施してくだ さい。



- 1 「実施計画」画面から予定日を 追加する実施計画を選択する。
 >> 「宇施計画概要」画面が表示
 - ≫「実施計画概要」画面が表示 されます。

計画管理サービス		A 🎝
ホーム → 実施計画一覧 → 〈日時清掃作業 〉 (未実施)		
作業フロー 日時清掃作業		
作成者 鈴木 太郎		複写作成
		表示数:10件
作業依頼 作業依頼予定日 状態		
0		
2022/3/29 (火)		
〇 _{未実施} 2022/3/31 (木)		
〇 _{未実施} 2022/4/5 (火)		
○ _{未実施} 2022/4/7 (木)		
〇 _{未実施} 2022/4/12 (火)		
	戻る 中止 削除 再計画 予定日の追加	



2「予定日の追加」ボタンを押す。
 ≫「作業依頼追加」画面が表示されます。

計画管理サービ	ス		^	2.
作業依頼追加				
計画名	日時清掃作業			
作業日	2022年03月29日 🖨			
			表	示数:2件
タスク名称				担当者
作業		左膝 二郎	×	-
7 = 7				,
本認 📥	×	命木 太郎	X	•
	キャンセル登録			

3 作業依頼追加の項目を設定する。

1[作業日]カレンダーから追加する作業日を選択する。

実施計画の開始日から繰り返し終了日の間で、作業依頼日を追加できます。

すでに作業依頼が設定されている依頼日には追加設定できません。

2 表示したタスクの担当者を選択する。

4 [登録]ボタンを押す。

≫ 設定した内容が登録されます。



7.10 作業依頼を編集する

作業依頼の作業タスク・承認タスクの担当者を変更できます。 担当者を変更するときは、選択可能な担当者の一覧から追加・削除します。

◆手順◆

1 「作業依頼詳細」画面の[担当] 者編集]ボタンを押す。

計画管理サービス	ñ	20
ホーム → 実施計画一覧 → 〈設備日常巡視点検_8月〉 → 作業依頼〈2022年08月10日 実施予定〉 未実施		
	表示	数:5件
タスク名称		担当者
作業前安全点検	佐藤 鈴木	二郎 太郎
並列 🖒 空調		
空調設備	鈴木	太郎
並列 🖒 電気		
電気設備	佐藤	二郎
作業後安全点検	佐藤 鈴木	二郎 太郎
承認 💄		櫻井



2 表示したタスクの担当者を変更 する。



[登録]ボタンを押す。 3

≫ 設定した内容が登録されます。



7.11 作業依頼を削除する

予定していた作業依頼を削除します。 削除した作業依頼は、画面から確認できません。

◆手順◆

- 「作業依頼詳細」画面の[削除]
 ボタンを押す。
 - ≫削除ダイアログが表示され ます。

計画管理サー	ビス	A 🏞
作業依頼詳細		未実施
計画名称	設備日常巡視点検(3/12分)	
予定日	2021/03/12	
		表示数:7件
タスク名称		担当者
作業前安全点検		伊藤 和美 渡辺 誠 高橋 幸雄
並列作業 〉	電気	
電気設備		高橋 幸雄
並列作業 〉		
空調設備		伊藤和美
並列作業 〉 約	合排水	
給排水設備		渡辺 誠

作業後安全点検			伊藤 和美 渡辺 誠 高橋 幸雄
照査 🚣			小林茂
			田市 史
戻る	中止	削除	編集

2 [はい]ボタンを押す。

≫ 選択した作業依頼が削除され、作成元の「実施計画概要」画面が表示されます。



7.12 作業依頼を中止する

予定していた作業依頼の実行を中止します。 中止した作業依頼は、作成元の「実施計画概要」画面から確認できます。操作した当日は、進捗に 表示されます。操作した次の日以降は、実施結果に表示されます。

◆手順◆

- 1 「作業依頼詳細」画面の[中止]ボタンを押す。
- ≫ 中止ダイアログが表示されます。

計画管理サービス	A 🏞
作業依頼詳細	未実施
計画名称 設備日常巡視点検(3/12分)	
予定日 2021/03/12	
	表示数:7件
タスク名称	担当者
作業前安全点検	伊藤 和美 渡辺 誠 高橋 幸雄
並列作業 🔪 電気	
電気設備	高橋 幸雄
並列作業 〉 空調	
空調設備	伊藤和美
並列作業 〉 給排水	

給排水設備	渡辺 誠
作業後安全点検	伊藤 和美 渡辺 誠 高橋 幸雄
照査 🚣	小林茂
戻る	削除

2 [はい]ボタンを押す。

≫ 選択した作業依頼の状態 [中止]になります。



第4章 作業依頼者の操作と画面(実行フェーズ)

1. 作業依頼者の役割

1.1 計画を管理する

本サービスは、情報を管理する単位として実施計画登録時に作成する作業依頼を翌日以降、当日・ 前日までという時系列で管理します。



凡例 機能分類 🤇 メニュー

70

SP-PLN-0001-R1.6

第4章 作業依頼者の操作と画面(実行フェーズ)



作業依頼者が計画を管理するときに操作する画面は、次のような関係になります。



遼圖『第3章 1.2「ホーム(作業依頼者メニュー)」画面(24ページ)』

71

2. 作業管理に関する画面

2.1 「予定」画面

予定日が翌日以降(作業依頼状態が[未実施])になっている作業依頼を確認します。 業務量を把握するときや計画を見直すときに、「いつ」・「何を」する作業を依頼する予定になって いるかを確認できます。



1 予定日

作業依頼を確認する予定日を指定します。

②「作業依頼一覧」表示エリア 指定した予定日の作業依頼を文字コード順に一覧表示します。 作業依頼を押すと「予定詳細」画面を表示します。


2.2 「予定詳細」画面

	計画管理サービス	*	20
	ホーム → 予定 → ① 2 作業依頼〈設備日常巡視点検_8月,2022年08月10日 実施予定〉 未実施 3		
		表示	数:5件
	タスク名称		担当者
	作業前安全点検	佐i 鈴フ	康 二郎 木 太郎
	並列 > 空調		
	空調設備		木 太郎
4	並列 〉 電気		
	電気設備	佐調	巖 二郎
	作業後安全点検	佐調	藤 二郎 木 太郎
	承認 🚣		櫻井



- ① [計画名称]
 実施計画名称を表示します。
- ② [予定日]予定日を表示します。
- 3 作業依頼状態作業依頼状態を表示します。
- ④ 「タスク」表示エリア 作業タスク・承認タスクを表示します。
- 5 [戻る]ボタン「予定」画面を表示します。

● [削除]ボタン

表示している作業依頼の削除を確認するメッセージを表示します。 [はい]ボタンを押すと、作業依頼を削除し「予定」画面を表示します。

8 [担当者編集] ボタン

表示している作業依頼の担当者を編集する [担当者編集] 画面を表示します。

2.3 「担当者編集」画面



- 2 [作業日]作業日を表示します。
- ③ 「タスク」表示エリア 作業タスク・承認タスクを表示します。
 [担当者]プルダウンボックスから担当者を指定します。
 入力範囲:最大 10 人
- 4 [キャンセル]ボタン
 予定編集を中止し「予定詳細」画面を表示します。
- 5 [登録] ボタン
 予定を登録し「予定詳細」画面を表示します。

2.4 「進捗」画面

実行する予定になっている作業依頼を確認します。

予定どおりに作業依頼が開始されていることや遅延している作業依頼の有無を確認できます。 進捗は、作業開始時と作業終了時で確認できる作業依頼が異なります。

• 作業開始時点

次の3つの作業依頼を確認できます。

- A1:本日かつ未実施
- B1:前日以前かつ未実施
- B2:前日以前かつ実施中
- 作業終了時点

タスクの実施状況に合わせて作業依頼の状態は変化していきます。次の9つの作業依頼を確認 できます。

- A1:本日かつ未実施
- A2:本日かつ実施中
- A3:本日かつ完了
- A4:本日かつ中止
- B1:前日以前かつ未実施
- B2:前日以前かつ実施中
- B3:前日以前かつ完了
- B4:前日以前かつ中止
- C:翌日以降かつ中止
- 補足
 - 予定日が本日になっている作業依頼は、作業開始時点ですべて[未実施]のため、組み合わせは A1 のみです。
 タスクの実施状況により、作業終了時点には A1 ~ A4 の 4 つなります。
 - [完了]になったタスクが1つもないときは、A1の作業依頼の状態に変化がないため、A1のままになります。
 - [完了] になったタスクが 1 つ以上あるが、すべてのタスクが [完了] していないときは、A1 から A2 に変わります。
 - すべてのタスクが [完了] すると、A1 から A3 に変わります。
 - 作業依頼者の操作により [中止] したときは、A1 から A4 に変わります。
 - 予定日が前日以前になっている作業依頼は、作業開始時点で B1 と B2 の 2 つです。
 タスクの実施状況により、作業終了時点で B1 ~ B4 の 4 つに変わります。
 - [完了]になったタスクが1つもないときは、B1の作業依頼の状態に変化はないため、B1のままになります。
 - [完了]になったタスクが1つ以上あるが、すべてのタスクが完了していないときは、作業開始時点がB1ならば、 B2に変わります。作業開始時点がB2ならば、作業依頼の状態に変化はないため、B2のままになります。
 - すべてのタスクが [完了] すると、B1、または B2 から B3 に変わります。
 - 作業依頼者の操作により[中止]したときは、B1、または B2 から B4 に変わります。
 - 予定日が翌日以降になっている作業依頼は、作業開始時点で進捗に表示されません。作業依頼者の操作により[中止]した翌日以降の作業依頼は予定から表示が消え、進捗にCとして表示します。

第4章 作業依頼者の操作と画面(実行フェーズ)

- ●本日の作業終了時点の作業依頼の状態により確認できる作業依頼は、翌日になると次のように扱いが変わります。
 - [未実施]のA1とB1が翌日の作業開始時点にB1に変わります。
 - [実施中]のA2とB2が翌日の作業開始時点にB2に変わります。
 - [完了] · [中止] の A3 · A4 · B3 · B4 · C は、翌日の実施結果に表示されます。



● [更新]ボタン

最新の作業依頼を表示します。

②「作業依頼」表示エリア

次の条件のいずれかに合致する作業依頼を一覧表示します。

- 予定日が本日かつ作業依頼状態が [未実施] / [実施中] / [完了] / [中止]
- 予定日が前日以前かつ作業依頼状態が[未実施]/[実施中]/[完了]/[中止]
- 予定日が翌日以降かつ作業依頼状態が[中止] 作業依頼を次の表示順で一覧表示します。
 ① 作業依頼の予定日の昇順
 ② 実施計画名称の文字コード順
 作業依頼を押すと「進捗詳細」画面を表示します。

☑ 重要

本サービスには、画面を自動更新する機能はありません。

適時、[更新]ボタンを押し、最新の作業依頼を表示させてください。

[更新]ボタンを押しても、瞬時に最新の作業依頼に変わらないときは、再度[更新]ボタンを 押してください。



2.5 「進捗詳細」画面

	計画管	管理サービス	^	20
	^{ホーム} 作業	▶ 本日の進捗 ▶ ① 2 依頼〈消防設備点検,2021年11月26日実施予定〉 実施● 3		
			表	示数:5件
	タスク 状態	タスク名称 実施者 完了日時		担当者
	✔ 完了	作業 佐藤 二郎 2021/11/26 09:39	1	左藤 二郎
	✔ 完了	作業 佐藤 二郎 2022/03/29 14:47		左藤二郎
	〕 実施待ち	消防設備点検		左藤二郎
	人	作業		左藤 二郎
	人	作業	1	左藤二郎
_		568		



- 実施計画名称
 実施計画名称を表示します。
- 2 [予定日]作業依頼の予定日を表示します。
- 3 作業依頼状態作業依頼状態を表示します。
- ④ 「タスク」表示エリア 作業タスク・承認タスクを一覧表示します。
- 5 [戻る]ボタン
 「進捗」画面を表示します。
- 6 [中止]ボタン

中止の確認メッセージを表示し、[はい]ボタンを押すと、作業依頼を中止します。 ② 通辺 中止にした作業依頼は削除できません。

⑦ [削除]ボタン

表示している作業依頼の削除を確認するメッセージを表示します。 [はい]ボタンを押すと、作業依頼を削除し「進捗」画面を表示します。

- (Mac) 作業依頼状態が未実施のときは、作業依頼を削除できます。 作業依頼状態が実施中、または完了になったときは、削除できません。
- 8 [担当者編集] ボタン

表示している作業依頼の担当者を編集する[担当者編集]画面を表示します。

(通2) 完了状態の作業タスク、または作業依頼状態が完了になったときは、編集できません。

2.6 「実施結果」画面

前日までに[完了]/[中止]になった作業依頼を確認します。 予定どおり完了したか、どのタスクで時間がかかったのかなどの結果を確認し、プロセスの改善箇

所などを検討できます。

次のいずれかの条件に合致する作業依頼を確認できます。

- ② 捕足 [完了]した作業依頼の完了日は、すべてのタスクが完了した日です。

 「中止]した作業依頼の完了日は、中止操作した日です。
- 完了日が前日以前であり、かつ作業依頼の状態が完了である。
- 完了日が前日以前であり、かつ作業依頼の状態が中止である。
- ④ 通直[中止]の作業依頼には「●予定日以前に中止操作したもの」と「②予定日、またはそれ以降に中止操作した作業依頼」を含みます。
 - 「実施結果」画面の表示は、 ❶ と ❷ が同じです。
 - 「実施結果詳細」画面の表示では、次の違いがあります。
 - ●の作業依頼のタスクは、すべて[未実施]になります。
 - ❷の作業依頼のタスクは、[実施中]、または[完了]になっているタスクが1つ以上あります。

	計画管理サービス	^	20
	^{ホーム} ▶ 実施結果		
	く 2021年11月17日	苗	>
		表示	数:1件
	作業依頼 実施計画名称 状態		
	✓ 消防設備点検		
-			
2			
D	完了日		
	作業依頼の完了日を指定します。		

2 「作業依頼」表示エリア

指定した完了日に[完了]・[中止]になった作業依頼を次の表示順で一覧表示します。

① 作業依頼の完了日時の昇順

② 実施計画名称の文字コード順

作業依頼を押すと「実施結果詳細」画面を表示します。

2.7 「実施結果詳細」画面

計画管理サービス	A 🎝
ホーム → 実施結果 → ① 作業依頼〈衛生設備点検_週次, 2021年12月01日 実施予定〉 第7 3	
2 完了日 2021年12月01日	
タスク タスク名称 状態 実施者 完了日時	表示数:2件 担当者
 ✓ 作業 完 了 鈴木 太郎 2021/12/01 16:59 	
 ✓ 承認 完了 佐藤 二郎 2021/12/01 17:04 	

5 戻る

- 実施計画名称
 実施計画名称を表示します。
- 2 [完了日]完了日を表示します。
- 6 作業依頼状態
 作業依頼状態を表示します。
- ④ 「タスク」表示エリア
 タスクを一覧表示します。
- ⑤ [戻る] ボタン
 「実施結果」画面を表示します。



2.8 「データ出力」画面

実施計画・作業依頼・作業・承認の実施結果をデータ出力するための機能です。

予定した実施計画や作業依頼が完了しているかなどの予実管理や、どのタスクに修正要求が出やすいなどをデータで確認し、プロセスの改善箇所などを検討できます。

補足

- データ出力は「作業依頼者」/「作業管理者」の役割が付与されているユーザーが使用できる機能です。
- 作業依頼に含まれる作業や承認の実施履歴に関するデータの出力では、作業や承認の実施履歴が出力されます。
 そのため、未実施の作業依頼は、データとして行表示はされますが各タスクの実施履歴が空欄の状態で出力されます。
 ます。また、中断保存状態の作業がある場合は、該当する作業タスクの実施担当者欄が空欄の状態で出力されます。
- 作業依頼に含まれる作業や承認の実施結果に関するデータの出力では、指定された期間に含まれる各タスクの実施履歴をすべて出力するため、実施状況によりデータ出力に時間がかかる場合があります。状況に応じて指定期間を変更するなどの対応をしてください。

■ 予定·実績

作業依頼単位で指定された期間(未来の期間も含む)に作業依頼の予定日を含んだデータを出力し

ます。

実施計画や作業依頼のステータス、作業依頼日・作業依頼完了日時などのデータが出力されます。

データ出力 予定・実績 実施結果 作業依頼の予定と実績を出力します 作業依頼の予定日 開始日 2021年10月01日 歯 終了日 2021年10月31日	計画管	理サービス		A .	•
予定・実績 実施結果 作業依頼の予定と実績を出力します 作業依頼の予定日 開始日 2021年10月01日 終了日 2021年10月31日	データ	出力			
作業依頼の予定と実績を出力します 作業依頼の予定日 開始日 2021年10月01日 歯 終了日 2021年10月31日 歯	Ę	予定・実績 実施結果			
作業依頼の予定日 開始日 2021年10月01日 曲 終了日 2021年10月31日 歯	作業依頼	頁の予定と実績を出力します			
開始日2021年10月01日曲終了日2021年10月31日曲	作業依頼	頁の予定日			
終了日 2021年10月31日	開始日	2021年10月01日	曲		
	終了日	2021年10月31日	▦		
3 曲方				3 出力	

● [開始日]

出力するデータの作業依頼の依頼予定日を入力します。(期間指定開始日)

指定できる期間は未来の日付を含んだ日程を指定できます。

第4章 作業依頼者の操作と画面(実行フェーズ)

2 [終了日]

出力するデータの作業依頼の依頼予定日を入力します。(期間指定終了日) 指定できる期間は未来の日付を含んだ日程を指定できます。 開始日と終了日の最大指定期間は31日です。

3 [出力]ボタン

入力された検索条件に一致する作業依頼の予定、または実績データを CSV ファイルで出力します。 データ出力内容

- 作業依頼日:作業依頼の予定日付
- 作業依頼完了日時:作業依頼が完了した日時
- 実施計画コード:作業依頼が属する実施計画のコード
- 実施計画名称:作業依頼が属する実施計画の名称
- 作業フローコード:作業依頼に利用している作業フローのコード
- 作業フロー名称:作業依頼に利用している作業フローの名称
- 実施計画ステータス: 作業依頼が属する実施計画の状態
- 作業依頼ステータス:作業依頼の状態

■ 実施結果

作業依頼単位で指定された期間(本日以前)に作業依頼の予定日を含んだデータを出力します。

実施計画や作業依頼のステータス、作業依頼日や作業依頼完了日時などのデータに加え、作業や承 認などの各タスクの記録日時、担当者情報などのデータが出力されます。

計画管	理サービス		a i
データ	出力		
Ę	定・実績実施結果		
作業依赖	〔、作業タスク・承認タスクの)実施結果を出力します	
作業依頼	の予定日		
開始日	2021年10月21日		
終了日	2021年10月21日		
L			
		3 出力	

[開始日]

出力するデータの作業依頼の依頼予定日を入力します。(期間指定開始日)

指定できる期間は本日以前の日程を指定できます。

第4章 作業依頼者の操作と画面(実行フェーズ)

2 [終了日]

出力するデータの作業依頼の依頼予定日を入力します。(期間指定終了日) 指定できる期間は本日以前の日程を指定できます。 開始日と終了日の最大指定期間は31日です。

③ [出力]ボタン

入力された検索条件に一致する作業依頼に含まれる作業タスク、承認タスクの実施履歴データを CSV ファイルで 出力します。

データ出力内容

- 作業依頼日:作業依頼の予定日付
- 作業依頼完了日時:作業依頼が完了した日時
- 実施計画コード:作業依頼が属する実施計画のコード
- 実施計画名称:作業依頼が属する実施計画の名称
- 作業フローコード:作業依頼に利用している作業フローのコード
- 作業フロー名称:作業依頼に利用している作業フローの名称
- 実施計画ステータス: 作業依頼が属する実施計画の状態
- 作業依頼ステータス:作業依頼の状態
- タスクコード:作業・承認などのタスクを個別に識別するためのコード
- タスク名称:作業・承認などのタスクに設定されている名称
- タスク種別:作業・承認などタスクの種類
- タスク状態:タスクの状態
- タスク状態記録日時:タスクの状態が記録された日時
- 作業定義の定義名称:作業タスクに設定した作業記録定義の名称
- 予定担当者:予定されていた担当者名称
- 実施担当者:各タスクを実施した担当者名称
- 記録識別 ID:現場でつくる作業記録サービスと計画管理サービスを紐付けるための ID
- 承認コメント:承認実施時に入力されたコメント



1 🏤

表示数:2件

第4章 作業依頼者の操作と画面(実行フェーズ)

3. 作業管理に関する操作

3.1 作業依頼の予定を確認する

◆手順◆

1 「ホーム(作業依頼者メニュー)」 画面の[予定]ボタンを押す。 ≫「予定」画面に翌日以降の作 業依頼が表示されます。



- 2 予定を確認する対象日を選択す る。
 - ≫「予定詳細」画面に選択した 日の作業依頼が表示されま す。



ぼう おうし (○) 「「「「「「「「「」」」」」」」」」 ● 「「」」」 ● 「」 ● 「」 ● 「」」 ● 「」 ● 「」 ● 「」	
編集・削除・中止できます。	
[参照] 『 竿 3 音 - 710 作 業 依 栢 を 編 隹 - 日常巡視点検 (3月分:毎週月曜日)	
ころう ジージ) この F 未 広 根 と /m 未 する (67 ページ) この (67 ページ)	
『第3章 7.11 作業依頼を削除 する(68 ページ)』	
『第3章 7.12作業依頼を中止 する(69ページ)』	



3.2 作業依頼の進捗を確認する

◆手順◆

1 「ホーム(作業依頼者メニュー)」
 画面の[進捗]ボタンを押す。
 ≫ 当日の進捗画面が表示されます。



- 2 進捗を確認する作業依頼を選択 する。
 - ≫「進捗詳細」画面に選択した 作業依頼の進捗が表示され ます。



実施中	電気設備点検_月次 承認 1/2
	2021/12/02 衛生設備点検_週次 - 0/2
人未実施	2021/12/03 消防設備点検 - 0/5

3 作業依頼の進捗を確認する。

(通過) 計画に変更が生じ、作業依頼を見直すときは「進捗詳細」画面から編集・削除・中止できます。

- ▶ 『第3章 7.10 作業依頼を編集する(67 ページ)』
 『第3章 7.11 作業依頼を削除する(68 ページ)』
 - 『第3章 7.12 作業依頼を中止する (69 ページ)』



3.3 実施結果を確認する

◆手順◆

- 1 「ホーム(作業依頼者メニュー)」 画面の[実施結果]ボタンを押す。
 - ≫前日までの作業依頼が表示 されます。



- 2 実施結果を確認する対象日を選 択する。
 - ≫ 選択した日の作業依頼が表示されます。



- 3 実施結果を確認する作業依頼を 選択する。
 - ≫「実績結果詳細」画面に選択 した作業依頼の実施結果が 表示されます。

計画管理サービス	a 🎝	
^{ホーム} ▶ 実施結果		
く 2021年11月17日		
	表示数:1件	
作業依頼 実施計画名称 状態		
✓ 消防設備点検		

4 実施結果を確認する。



3.4 データを出力する

◆手順◆

- 1 「ホーム(作業依頼者メニュー)」 画面の[データ出力]ボタンを 押す。
 - ≫「データ出力」画面が表示さ れます。



2「作業依頼の予定日」で[開始日]と[終了日]を設定します。

計画管理サービス	谷 🏜
データ出力	
予定・実績実施結果	
作業依頼、作業タスク・承認タスクの実施結果を出力します	
作業依頼の予定日	
開始日 2021年10月21日	
終了日 2021年10月21日	

3 [出力]ボタンをクリックします。
 ⇒ データを出力します。

計画管理サービス	20
データ出力	
予定・実績 実施結果	
ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	
作業依頼の予定日	
開始日 2021年10月21日 🗰	
終了日 2021年10月21日 🗰	
出力	



第5章 作業者の操作と画面

1. 作業者の役割

本サービスには、計画された作業依頼の予定日になったら、作業フローに設定された順番で作業タ スク・承認タスクを実施するように動作します。

作業タスクを実施するために、次の機能があります。

- 作業者に割り当てられた作業タスクを表示し実施を促す機能
- 完了した作業タスクの作業結果を確認する機能







1.1 作業する

■ 画面フロー

作業者が操作する画面は、次のような関係になります。









1.2 「ホーム(作業者メニュー)」画面



● [作業]

「作業」画面を表示し、作業タスクを実施します。

2 [作業結果]

「作業結果」画面を表示し、作業タスクの結果を確認します。



2. 作業に関する画面

2.1 「作業」画面

次の条件に合致する作業タスクを確認できます。

•利用者本人が作業タスクの担当者に設定されている

作業タスクの状態が[実施待ち]、または[実施中]である。



実施待ち 2021/12/23 電気設備点検

櫻井

櫻井

● [更新]ボタン

作業タスクの情報を更新します。

(補足) 次のようなとき最新の作業タスクを表示させてください。

- 作業記録サービスの画面を操作し「作業」画面に戻った場合
 「作業」画面に戻った時点では、操作した作業タスクが表示されています。
- 「作業」画面を表示したあと、時間が空いた場合 作業依頼の進捗により、作業タスクが追加されることがあります。 複数の担当者が割り当てられた作業タスクでは、他の担当者が先に作業タスクを実施していることがありま す。
- ❷「作業タスク」表示エリア

作業者(ログインしたユーザー)に割り当てられた作業タスクの一覧を表示します。

作業タスクを選択すると、ブラウザの新しいタブが開き、作業記録サービスの記録画面を表示します。

▲ 画面を開いたときに[実施待ち]/[実施中]の作業タスクがないときは「予定されている作業はありません。」
と表示され、「更新」ボタンが非表示になります。

[更新]ボタンを押し、最新の作業タスクを表示させてください。

作業タスクの表示順は、次のとおりです。

①予定日の昇順

②作業タスクが実行可能になった日時の昇順

3 [修正依頼中]表示タブ

作業者(ログインしたユーザー)に割り当てられた修正依頼された作業タスクの一覧を表示します。

作業者に修正依頼された場合は、[修正依頼中]タブ横の数値が修正依頼タスク数に応じて変化します。

第5章 作業者の操作と画面

④ 作業確認ダイアログ

修正依頼された作業タスクを選択すると表示します。 修正依頼の内容、依頼者などの情報を表示します。

また、修正作業実施後、完了報告ボタンを押すことで作業管理者へ修正承認依頼が出されます。

承额状况		
承認状態	修正依頼	
承認タスク名称	承認	
承認者	佐藤二郎	
承認日時	2022/08/24 14:39	
承認コメント	記録内容①に不備があります。	
	再度作業手順書を確認し、実施してください。	
§正後に、必ず	「完了報告」ボタンより承認者へ完了報告してください。	
B告後、修正が 另	己了となります。報告後に修正はできません。	



- ① 作業タスク名称
- 作業者 完了日時 2
- 実施計画名称 6
- 4 承認状況 承認状態・承認タスク名称・承認者・実施日時・承認者コメントを表示します。
- **⑤** [修正・確認] ボタン 修正依頼された作業タスクを修正・確認します。 [修正・確認]ボタンを押すと、ブラウザの新しいタブが開き、作業記録サービスの記録画面を表示します。
- 6 修正有無報告

修正実施/未実施により修正内容を選択します。

〇 コメント入力欄

作業管理者への修正実施時のコメントを入力します。

[完了報告]ボタン 8

> 作業管理者へ修正作業を完了したことを報告します。このボタンを押すことで修正依頼が完了となり、作業管理者 へ修正承認依頼が出されます。

完了報告を実施すると作業管理者に承認依頼メールが送信されます。

(Mac) [完了報告] ボタンを押すことで作業管理者へ修正承認依頼が出されます。そのため、[修正・確認] ボタン

91

から作業結果を修正しただけでは修正完了報告は実施されません。

☑ 重要

- 作業記録サービスの画面を操作(記録の登録/中断/再開/編集/確認)したあとは、作業 記録サービスの画面を閉じてください。
 - 作業記録サービスの画面を閉じずにデータを記録/編集すると、作業タスクに関連付けされ ていないデータになり、本サービスから表示できません。
- 本サービスには、画面を自動更新する機能はありません。
 適時、[更新]ボタンを押し、最新の作業依頼を表示させてください。
 [更新]ボタンを押しても、瞬時に最新の作業依頼に変わらないときは、再度[更新]ボタンを押してください。
- [完了報告] ボタンを押すことで作業管理者へ修正承認依頼が出されます。そのため、[修正・ 確認] ボタンから作業結果を修正しただけでは修正完了報告は実施されません。



2.2 「作業結果」画面

作業記録サービス上での記録登録した次の条件に合致する作業タスクを確認します。

- 利用者本人が作業タスクの担当者に設定されている。
- 作業タスクの状態が完了である。

作業者が記録した結果を再確認し、記録した内容が間違っているときは、修正できます。

	計画管	管理サービス	A 🏞
4	▶ 表示才	オプション	
	^{ホーム} 作業終	▶ 結果一覧 _{田別表示}	
		2021年12月01日	本日 >
	2 更	新	
			表示数:1件
	タスク 状態	, 完了時刻 作業タスク名称 実施計画名称 実施者	
3	✔ 完了	17:00 電気設備日常点検(日別) 電気設備点検_月次 佐藤 二郎	5 修正可能

1 完了日

作業結果を確認する作業タスクの完了日を選択します。

2 [更新]ボタン

完了した作業タスクの情報を更新します。

(補足) 次のようなとき最新の作業タスクを表示させてください。

- 作業記録サービスの画面を操作し「作業結果」画面に戻った場合。 作業記録サービスの画面表示にかかわる内部データが更新されます。
- ●「作業結果」画面を表示したあと、時間が空いた場合。 複数の担当者が割り当てられた作業タスクでは、他の担当者が先に作業タスクを「完了」し、作業タスクが 作業結果に追加されることがあります。

承認タスクで修正要求の対象になると、「修正」ボタンが選択可能になることがあります。

❸ 「作業タスク」表示エリア

完了した作業タスクを一覧表示します。 完了日時の昇順で表示します。

(補足) 次のようなとき最新の作業タスクを表示させてください。

 指定した完了日に完了した作業タスクがない場合 「実施した作業はありません」と表示され、「更新]ボタンが非表示になります。 「更新]ボタンを押し、最新の作業タスクを表示させてください。



- ④ [表示オプション]切替ボタン 表示内容を変更するダイアログを表示します。
 - 全期間表示/日別表示
 過去の記録をすべて表示したい場合は[全期間表示]を、日別に表示したい場合は[日別表示]を選択してください。

表示オプション	×
全期間表示にすると全ての結果が表示されます。	
○ 全期間表示 ○ 日別表示	
設定	

⑤「修正可能」ステータス表示 完了した作業タスクが修正可能であることを表示します。 完了した作業タスクはステータスにより次の作業結果ダイアログを表示します。 また、作業タスクが承認者によって承認された場合は、「修正可能」ステータスは表示されません。

🕢 承認タスクが設定されていない作業フローの場合





囫 承認タスクが設定されている作業フローの場合

	作業 鈴木 太郎 2022/03/ 衛生設備点検_週次	29 14:57	×
4	承認状況 承認状態 承認タスク名称 承認者 承認日時 承認コメント	修正依頼 承認 佐藤 二郎 2022/08/24 14:39 記録内容①に不備があります。 再度作業手順書を確認し、実施してください。	
6	修正後に、必ず 報告後、修正が完 修正・確認	「完了報告」ボタンより承認者へ完了報告してください。 己了となります。報告後に修正はできません。	
6	修正の有無 承認者へのコメン 200文字以内でン	○ 修正しました ○ 修正しませんでした ント 入力	



- 作業タスク名称
- 2 作業者 完了日時
- **3** 実施計画名称
- ④ 承認状況 承認状態・承認タスク名称・承認者・実施日時・承認者コメントを表示します。 承認状況は最新の承認履歴を表示します。
- ⑤ [修正・確認] ボタン 修正依頼された作業タスクを修正・確認します。 [修正・確認] ボタンを押すと、ブラウザの新しいタブが開き、作業記録サービスの記録画面を表示します。

6 修正有無報告

修正実施/未実施により修正内容を選択します。

⑦ コメント入力欄

作業管理者への修正実施時のコメントを入力します。

⑧ [完了報告] ボタン

作業管理者へ修正作業を完了したことを報告します。このボタンを押すことで修正依頼が完了となり、作業管理者 へ修正承認依頼が出されます。

完了報告を実施すると作業管理者に承認依頼メールが送信されます。

(公補足 [完了報告] ボタンを押すことで作業管理者へ修正承認依頼が出されます。そのため、[修正・確認] ボタン

から作業結果を修正しただけでは修正完了報告は実施されません。



☑ 重要

 作業記録サービスの画面を操作(記録の登録/中断/再開/編集/確認)したあとは、作業 記録サービスの画面を閉じてください。

作業記録サービスの画面を閉じずにデータを記録/編集すると、作業タスクに関連付けされ ていないデータになり、本サービスから表示できません。

本サービスには、画面を自動更新する機能はありません。
 適時、[更新]ボタンを押し、最新の作業依頼を表示させてください。
 [更新]ボタンを押しても、瞬時に最新の作業依頼に変わらないときは、再度[更新]ボタンを押してください。



3. 作業に関する操作

3.1 作業を記録する

◆手順◆

 1 「ホーム(作業者メニュー)」画 面の[作業]ボタンを押す。
 ≫ 作業タスクが表示されます。



- 2 実施待ち、または実施中の作業タスクを選択する。
 - ≫ 作業記録サービスの「記録」 画面が表示されます。



し 実施待ち	電気設備日常点検(日別) 2021/12/23 電気設備点検	櫻井
● 実施待ち	電気設備日常点検(日別) 2021/12/16 電気設備点検	櫻井
● 実施待ち	電気設備日常点検(日別) 2021/12/09 電気設備点検	櫻井
実施待ち	2021/11/26 火災予防点検	19277

3 実施した作業を記録する。

作業記録サービス	Â	20
電気設備日常巡視点検(日別) 1/6 受変電設備一変圧器:油量	×==	₁- ∽
湯量を入力してください。		
837 適正最小値: 100		\$
過止取入唱:1000		

4 [登録]ボタンを押す。

≫ 記録した内容が登録されます。

- **5** 作業記録サービスの画面を閉じる。
 - (Mac) 作業記録サービスのメニューから [作業を中断する]を選択すると、記録作業を中断できます。 中断が完了したあとは、作業記録サービスの画面を閉じてください。



3.2 完了した作業記録を確認する

◆手順◆

 1 「ホーム(作業者メニュー)」画 面の[作業結果]ボタンを押す。
 ≫当日の作業結果が表示され ます。



- 2 作業結果を確認する対象日を選 択する。
 - ≫ 選択した日の作業タスクが 表示されます。
- 3 確認する作業タスクを選択する。



- ≫ 作業結果ダイアログが表示 されます。
- **4** 作業結果ダイアログで[確認] ボタンを押す。
 - ≫ 作業記録サービスの画面に 作業結果が表示されます。
- 5 作業結果を確認する。
- 6 作業記録サービスの画面を閉じる。

作業記録サービス	* 2 0
電気設備日常巡視点検(日別) 2021/3/5 17:14 (編集改版.0)	確認
1 受変電設備一変圧器:油量	837
2 受変電設備一変圧器:油量判定	はい
3 受変電設備一変圧器:油量	46
4 受変電設備一変圧器:油温判定	はい
5 受変電設備一変圧器:異音、異臭、振動の有無	異音がする 異臭がする いつもより振動が大きい
6 登録前確認(内容確認)	





3.3 完了した作業記録を修正する

◆手順◆

 1 「ホーム(作業者メニュー)」画 面の[作業結果]ボタンを押す。
 ≫当日の作業結果が表示され ます。



- 2 作業結果を修正する対象日を選 択する。
 - ≫ 選択した日の作業タスクが 表示されます。



- 3 修正する作業タスクを選択する。
 - ≫ 作業結果ダイアログが表示 されます。
- ▲ 作業結果ダイアログで[修正] ボタンを押す。
 - ≫ 作業記録サービスの画面に 作業結果が表示されます。

計画管理サービス	1	*	-
^{ホーム} ▶ 作業結果一覧 вявѫ			
く 2021年12月01日		本日	>
更新		表示教	
タスク 完了時刻 ケスク 作業タスク名称 状態 実施計画名称		3473384	
17:00 ✓ 電気設備日常点検(E 売了 電気設備点検_月次 佐藤	3 別) 二郎	修正	E可能



5 作業記録を修正する。

作業記録サービス	^	20
電気設備日常巡視点検(日別) 2021/3/5 17:14 (編集改版.0)		確認
1 受変電設備一変圧器:油量	837	
2 受変電設備一変圧器:油量判定	はい	
3 受変電設備一変圧器:油量	46	
4 受変電設備一変圧器:油温判定	はい	
5 受変電設備一変圧器:異音、異臭、振動の有無	異音がする 異臭がする いつもより振動が大きい	
6 登録前確認(内容確認)		

6 [登録]ボタンを押す。

≫ 記録した内容が登録されます。

- 7 作業記録サービスの画面を閉じる。 ≫「作業結果」画面が表示されます。
- **8** [更新]ボタンを押す。 ≫ 作業記録サービスの画面表示に かかわる内部データが更新され ます。







修正依頼された作業記録を修正する 3.4

◆手順◆

- 1 「ホーム(作業者メニュー)」画 面の[作業]ボタンを押す。 ≫ 作業タスクが表示されます。
- 2 「修正依頼中」タブを押し、修 正依頼された作業タスクを選択 する。
- 実施結果 作業者メニュー 作業 作業結果 作業管理者メニュー 承認
- ≫ 作業確認ダイアログが表示 されます。
- **3** 作業確認ダイアログで修正依頼 の内容などを確認し、[修正・ 確認]ボタンを押す。

作業 鈴木 太郎 2022/03/2	29 14:57	×
衛生設備点検_週次		
承認状況		
承認状態	修正依頼	
承認タスク名称	承認	
承認者	佐藤 二郎	
承認日時	2022/08/24 14:39	
承認コメント	記録内容①に不備があります。	
	再度作業手順書を確認し、実施してください。	

≫ 作業記録サービスの「記録」 画面が表示されます。

> 修正後に、必ず「完了報告」ボタンより承認者へ完了報告してください。 報告後、修正が完了となります。報告後に修正はできません。

修正・確認

修正の有無	○ 修正しました	○ 修正しませんでした
承認者へのコン	ベント	
200文字以内で	で入力	
		//
		完了報告



- **4** 作業記録を修正・確認する。
- 5 [登録]ボタンを押す。
 ≫記録した内容が登録され、 作業確認ダイアログが表示 されます。

作業記録サービス	^	20
電気設備日常巡視点検(日別) 2021/3/5 17:14 (編集改版.0)		確認
1 受変電設備一変圧器:油量	837	
2 受変電設備一変圧器:油量判定	はい	
3 受変電設備一変圧器:油量	46	
4 受変電設備一変圧器:油温判定	はい	
5 受変電設備一変圧器:異音、異臭、振動の有無	異音がする 異臭がする いつもより振動が大きい	
6 登録前確認(内容確認)		

承認者へのコメントを入力する。

鈴木 太郎 2022/03/2 衛生設備点検_週次	29 14:57	
承認状況		
承認状態	修正依頼	
承認タスク名称	承認	
承認者	佐藤 二郎	
承認日時	2022/08/24 14:39	
承認コメント	記録内容①に不備があります。	
	再度作業手順書を確認し、実施してください。	
修正後に、必ず「	「完了報告」ボタンより承認者へ完了報告してください。	
報告後、修正が完	了となります。報告後に修正はできません。	
修正・確認		
修正の有無	○ 修正しました ○ 修正しませんでした	
承認者へのコメン	ノト	
200文字以内でス	した	
L		
	元了報告	

- 7 [完了報告]ボタンを押す。
 - ≫ 作業確認ダイアログが閉じます。修正依頼されていた作業タスクが修正依頼一覧から消えます。

[完了報告]ボタンを押した時点で作業管理者へ修正承認依頼が出されます。

(公補記 [完了報告] ボタンを押すことで作業管理者へ修正承認依頼が出されます。そのため、[修正・確認] ボタ

ンから作業結果を修正しただけでは修正完了報告は実施されません。



第6章 作業管理者の操作と画面

1. 作業管理者の役割

本サービスでは、作業フローに設定された順番で流れてきた承認タスクを実施するために、次の機 能があります。

- 作業管理者に割り当てられた承認タスクを表示して実施を促す機能
- 完了した承認タスクの承認結果を確認する機能



凡例 機能分類 (メニュー



1.1 承認タスクの範囲

本サービスでは、承認タスクの確認対象となる作業タスク・承認タスクのことを「承認タスクの範囲」 と呼びます。

承認タスクの範囲は、作業フローで配置される承認タスクの位置により変わります。

御承認タスクが1つの場合

作業フローの開始から承認タスクの間にある作業タスクが承認タスクの範囲になり、承認タス クに関連付けられます。

承認1の範囲は、作業1・作業2になります。



承認1の画面イメージ

	作業2			
	渡辺 誠 2021/04/03 11:42			
コメント				
ステーク	ק ג ג			
手認				
	戻る 登録			



御承認タスクが2つ以上の場合

- 1番目の承認タスクの範囲は、開始から1番目の承認タスクの間にある作業タスクになります。 2番目の承認タスクの範囲は、開始から2番目の承認タスクの間にある作業タスクと承認タス クになります。
- 承認1の範囲は、作業1・作業2になります。
- 承認2の範囲は、作業1~作業4と承認1になります。



承認1の画面イメージ

承認2の画面イメージ

承認2		
		表示数:5件
		♥:完了
タスク	作業タスク名称	
状態	予定日 実施計画名	
	作業1 ^{高橋 幸雄 2021/04/03 10:28}	
	作業2 _{渡辺 誠 2021/04/03 11:42}	
	承認1 小林 茂 2021/04/03 13:17	
	作業3	

▼

登録



第6章 作業管理者の操作と画面





1.2 承認とは

作業管理者に割り当てられた実施可能な承認タスクを一覧表示し、承認タスクの実施を促す機能で す。

作業管理者は、自分が承認する承認タスクを確認し、一覧の中から承認タスクを選択します。



作業管理者が操作する画面の関係は、次のようになります。







1.3 「ホーム(作業管理者メニュー)」画面



● [承認]

「承認」画面を表示し、承認タスクを実施します。

2 [承認結果]

「承認結果」画面を表示し、承認タスクの結果を確認します。

「 ⑧ ⑧ ● [データ出力] について『第3章 1.2 「ホーム(作業依頼者メニュー)」 画面(24ページ)]


2. 承認に関する画面

完了した作業タスクの作業結果と承認タスクの承認結果を確認し、[コメント]と[ステータス]を 記録します。

承認タスク範囲内の作業タスク・承認タスクに間違いなどがあったときは、[ステータス]で[修正 要求]を選択します。これにより、一時的に仕事の進行を止め、作業タスク・修正タスクの結果を 修正してから仕事を再開できます。

次の条件に合致する承認タスクを確認できます。

- ●利用者本人が承認タスクの担当者に設定されている
- 承認タスクの状態が [実施待ち] / [実施中] である



2.1 「承認」画面

計i	管理サービス	i 🖍 🍰
^{赤一}	、♪]の承認一覧	
0	き 新	
-		表示数:2件
ター	ク 承認ダスク名称 長 予定日 実施計画名称	
実加	検温確認 5 2022/04/14 検温報告_鈴木	
実	承認 中 2022/08/24 設備日常巡視点検_8月	
2		



● [更新]ボタン

最新の承認タスクを表示します。

② 「承認タスク」表示エリア

作業管理者(ログインしたユーザー)に割り当てられた承認タスクの一覧を表示します。

▲ 画面を開いたときに[実施待ち]/[実施中]の承認タスクがないときは「予定されている承認はありません。」
と表示されます。

[更新]ボタンを押し、最新の承認タスクを表示させてください。

承認タスクの表示順は、次のとおりです。

① 予定日の昇順

② 承認タスクが実行可能になった日時の昇順

承認タスクを選択すると「承認詳細」画面に詳細を表示します。

☑ 重要

本サービスには、画面を自動更新する機能はありません。

適時、[更新]ボタンを押し、最新の承認タスクを表示させてください。





2.2 「承認詳細」画面





承認タスク名称

承認タスク名称を表示します。

② 「タスク」表示エリア

承認タスク範囲内の作業タスク・承認タスクを一覧表示します。

- 作業タスクを選択すると、ブラウザの新しいタブが開き、作業記録サービスの確認画面を表示します。
- 承認タスクを選択すると、ポップアップウィンドウが開き、コメントを表示します。
- ③ 「戻る」ボタン

「承認」画面を表示します。

「承認〕ボタン 4

> 承認の確認メッセージを表示します。[はい]ボタンを押すと、承認タスクのコメントとステータスを登録し、「承 認| 画面を表示します。

• 登録したステータスが承認の場合

次のタスクが開始され、次のタスクの状態が[実施待ち]になります。

承認した承認タスク範囲内のタスクが修正できなくなります。

修正要求の場合

修正要求した承認タスクの状態が [実施中]になります。

次のタスクは、開始されません。

修正要求した承認タスク範囲内のタスクが [修正可能]になります。



SP-PLN-0001-R1.6

第6章 作業管理者の操作と画面

● 履歴表示ダイアログ

タスク表示内の承認タスクを選択すると履歴表示ダイアログを表示します。 承認状態・承認タスク名称・承認者・実施日時・承認者コメントを表示します。 また、修正報告が実施されている修正依頼には[修正報告内容]ボタンが表示されます。 [修正報告内容] ボタンを押すと修正報告内容を確認できます。



空調設備	\times
修正状況	
タスク状態	修正完了
実施者	鈴木 太郎
実施日時	2022/08/24 15:37
修正の有無	有
コメント	記録値自体に不備がありました。再度確認し修正登録いた します。 記録写真も同時に変更しています。

☑ 重要

作業記録サービスの画面を操作(記録の登録/中断/再開/編集/確認)したあとは、作業記 録サービスの画面を閉じてください。 作業記録サービスの画面を閉じずにデータを記録/編集すると、作業タスクに関連付けされて

いないデータになり、本サービスから表示できません。



2.3 「承認結果」画面

承認が完了した承認タスクを確認します。

作業管理者が承認した結果を再確認し、必要に応じて承認タスク範囲内の作業タスク・承認タスク の修正を指示します。

次の条件に合致する承認タスクを確認できます。

- •利用者本人が承認タスクの担当者に設定されている
- 承認タスクの状態が[完了]である



1 完了日

承認タスクの完了日を選択します。

③「承認タスク」表示エリア

完了した承認タスクを一覧表示します。 完了日時の昇順で表示します。

① 指定した完了日に完了した承認タスクがないときは「実施した承認はありません。」と表示されます。
 [更新]ボタンを押し、最新の承認タスクを表示させてください。
 承認タスクを選択すると「承認結果詳細」画面を表示します。

☑ 重要

本サービスには、画面を自動更新する機能はありません。

適時、「更新】ボタンを押し、最新の承認タスクを表示させてください。 「更新]ボタンを押しても、瞬時に最新の承認タスクに変わらないときは、再度「更新]ボタン を押してください。

113

2.4 「承認結果詳細」画面



● 承認タスク名称

承認タスク名称を表示します。

- 2 「タスク」表示エリア 承認タスク範囲内の作業タスク・承認タスクを一覧表示します。
- 3 [戻る] ボタン
 「承認結果」画面を表示します。
- ④ [修正]ボタン

「承認詳細」画面を表示し、承認タスクを修正します。



SP-PLN-0001-R1.6

第6章 作業管理者の操作と画面

● 履歴表示ダイアログ

タスク表示内の承認タスクを選択すると履歴表示ダイアログを表示します。 承認状態・承認タスク名称・承認者・実施日時・承認者コメントを表示します。 また、修正報告が実施されている修正依頼には[修正報告内容]ボタンが表示されます。 [修正報告内容]ボタンを押すと修正報告内容を確認できます。



空調設備	\times
修正状況	
タスク状態	修正完了
実施者	鈴木 太郎
実施日時	2022/08/24 15:37
修正の有無	有
コメント	記録値自体に不備がありました。再度確認し修正登録いた します。 記録写真も同時に変更しています。



作業記録サービスの画面を操作(記録の登録/中断/再開/編集/確認)したあとは、作業記 録サービスの画面を閉じてください。 作業記録サービスの画面を閉じずにデータを記録/編集すると、作業タスクに関連付けされて

いないデータになり、本サービスから表示できません。



2.5 「データ出力」画面

「診園「データ出力」 画面については『第4章 2.8「データ出力」 画面(80 ページ)』



3. 承認に関する操作

3.1 作業結果を承認する

◆手順◆

1 「ホーム(作業管理者ニュー)」
 画面の[承認]ボタンを押す。
 ≫「承認」画面が表示されます。



- 2 承認する承認タスクを選択する。
 - ≫ 選択した承認タスクの「承認詳細」画面が表示されます。



▶ **承認** 実施中 2022/08/24 設備日常巡視点検_8月

- **3** 作業タスクを選択する。
 - ≫ 作業記録サービスの画面に 作業結果が表示されます。

計画管理サービス	*	20
ホーム ▶ 本日の承認一覧 ▶ 〈承認〉 実施計画 設備日常巡視点検_8月		
タスク タスク種別 タスク タスク私称 状態 実施者		
✓ 作業タスク 承認対象 作業前安全点検 鈴木 太郎 2022/08/24 15:37	修正作	太頼
並列 〉 空調		
作業タスク 承認対象 ・ 空調設備 労木 太郎 2022/08/24 15:37	修正行	依頼
並列 〉 電気		
 ✓ ★ ★<td>修正的</td><td>依頼</td>	修正的	依頼
 ✓ fr業タスク 承認対象 fr業後安全点検 ŵ赤 太郎 2022/08/24 15:43 	修正行	依頼



1 🏤

表示数:4件

○:実施中 🛛:完了

4 作業タスクの記録を確認する。

作業記録サービス	^	20
電気設備日常巡視点検(日別) 2021/3/5 17:14 (編集改版.0)		確認
1 受変電設備一変圧器:油量	837	
2 受変電設備一変圧器:油量判定	はい	
3 受変電設備一変圧器:油量	46	
4 受変電設備一変圧器:油温判定	はい	
5 受変電設備一変圧器:異音、異臭、振動の有無	異音がする 異臭がする いつもより振動が大きい	
6 登録前確認(内容確認)		

5 作業記録サービスの画面を閉じる。

≫ 「承認詳細」 画面が表示されます。

- **6** 承認タスクを選択する。
- タスク
 タスク名称

 火徳
 実施者 完了日時

 ✓
 ガスタービン点検

 サンブルユーザー1 2021/10/20 02:13

 ✓
 排熱ボイラ

 サンブルユーザー1 2021/10/20 04:26

 ✓
 発電機

 サンブルユーザー1 2021/10/20 06:40

 ✓
 照査

 サンブルユーザー1 2021/10/20 11:06
- 7 承認タスクのコメントを確認し、[閉じる]ボタンを押す。
- 8 [承認]ボタンを押す。
 ≫承認ダイアログの[コメント]入力欄を入力し、[承認]
 ボタンを押す。







計画管理サービス

AVP300工程 製造検査最終承認

● 承認範囲に差戻を必要と判断した場合の手順は次のとおりです。 ◆^{手順◆}

 1 修正依頼したい作業タスク行に ある[修正依頼]ボタンを押す。
 ≫ 修正依頼ダイアログが表示 されるので作業者へのコメ ントを入力し、[修正依頼] ボタンを押す。

> [修正依頼] ボタンを押すと指 定した作業タスク担当者へ修正 依頼メールが送信されます。

- 2 修正依頼を実施した担当者が修正作業を実施する。
 - ⑥ 第5章 3.4 修正依頼され

 た作業記録を修正する(101)



$\sim -$	ジ)』
----------	-----

庆	6	
L		J

修正依頼:電気設備	×
作業者に修正を依頼します。	
作業者へのコメント	
200文字以内で入力	//
修正依頼	

- 3 修正完了状態の作業タスクを確認し、修正承認を行う。
- 4 修正する作業タスクがない状態になった場合、承認を実施する。
 ⑥ 『第6章 3.1 作業結果を承認する(117ページ)』





3.2 承認結果を表示する

◆手順◆

- 1 「ホーム(作業管理者ニュー)」
 画面の[承認結果]ボタンを押
 す。

 「承認結果」画面が表示され
 ます。
- 2 承認結果を確認する承認タスクの日付を選択する。
 - ≫ 選択した日の承認タスクが 表示されます。



3 表示する承認タスクを選択する。

≫ 選択した承認タスクの「承認結果詳細」画面が表示されます。



4 承認タスクを確認する。





3.3 承認結果を修正する

「承認詳細」画面で確認している承認タスクを修正します。

完了した承認タスクが次の状態のとき、[修正]ボタンを選択できます。

- 作業タスクが属する作業依頼が[実施中]のとき
- 修正する承認タスクの結果が後続にある承認タスクで承認される前

④ 通 後続の承認タスクが承認されているときは、後続の承認タスクの[ステータス]を[修正要求]に変更してください。

◆手順◆



ます。

- 2 承認結果を修正する承認タスクの日付を選択する。
 - ≫ 選択した日の承認タスクが 表示されます。



3 修正する承認タスクを選択する。

≫ 選択した承認タスクの「承認結果詳細」画面が表示されます。





4 [修正]ボタンを押す。





ある[修正依頼]ボタンを押す。 ≫ 修正依頼ダイアログが表示 されるので作業者へのコメ ントを入力し、[修正依頼] ボタンを押す。

[修正依頼]ボタンを押すと指 定した作業タスク担当者へ修正 依頼メールが送信されます。

- 6 修正依頼を実施した担当者が修正作業を実施する。



修正依頼:電気設備	×
作業者に修正を依頼します。	
作業者へのコメント	
200文字以内で入力	
修正依頼	



- 7 修正完了状態の作業タスクを確認し、修正承認を行う。
- 8 修正する作業タスクがない状態になった場合、承認を実施する。
 ⑥ 『第6章 3.1 作業結果を承認する(117ページ)』

計画管理	理サービス		A 🎝
^{ホーム} □ 〈承認	▶ 本日の承認一覧 ▶ 82		
実施計画	画 設備日常巡視点検_8月		
タスク 状態	タスク種別 タスク名称 実施者 完了日時		
✔ 完 了	作業タスク 承認対象 作業前安全点検 鈴木 太郎 2022/08/24 15:37	[修正依頼
並列	〉空調		
✓ 完了	作業タスク 承認対象 空調設備 鈴木 太郎 2022/08/24 15:37	[修正依頼
並列	〉電気		
、 修正完了	作業タスク 承認対象 電気設備 佐藤 二郎 2022/08/24 15:39		修正承認
✓完了	作業タスク 承認対象 作業後安全点検 鈴木 太郎 2022/08/24 15:43		修正依頼
実施中	承認タスク 承認 山田 肆子		承認
	戻る		

3.4 データを出力する

「診園「データを出力する」については『第4章 3.4 データを出力する(86 ページ)』



第7章 困ったときには

1. 操作方法が分からないとき

■ 共通

● 選択したい作業グループが表示されません。 作業グループが削除されている可能性があります。作業記録サービスで作業グループの情報を確認してください。

■ 作業依頼者

● 作業タスクに設定した作業定義を確認したい。
作業フロー詳細で確認できます。

墬團 『第3章 3.3「作業フロー詳細」画面(33ページ)』

❷「作業フロー詳細」画面で作業タスクを選択したとき、情報表示エリアの作業欄に設定した作業 定義が表示されません。

次の可能性があります。

- 作業定義が無効化されている
- 作業定義が削除されている
- 作業定義が別の作業グループへ移動されている
 作業記録サービスで作業定義の情報を確認してください。
- ❸ 作業タスク・承認タスクに設定したデフォルト担当者を確認したい。 「作業フロー詳細」画面で確認できます。

墬圖 『第3章 3.3「作業フロー詳細」画面(33ページ)』

- ④「作業フロー詳細」画面で作業タスク・承認タスクを選択したとき、情報表示エリアのデフォル ト担当者欄に設定した担当者(ユーザー)が表示されません。 次の可能性があります。
 - 選択している作業グループからユーザーが除外されている
 - 選択している作業グループのユーザーの役割が変更されている
 - ユーザーの状態が無効に設定されている
 作業記録サービスでユーザーの情報を確認してください。
- **5** 作業フローの編集ができません。

実施計画で使用している作業フローが編集されると、予定どおりに作業ができなるため、実施計画に設定されてい る作業フローは編集できません。 編集したい作業フローを複写作成し、新しい作業フローとして作成・編集してください。

 ⑥ 実施計画の一覧表示画面に、完了と中止になっている実施計画が表示されない。 実施計画の一覧表示では[未実施]と[実施中]の実施計画をデフォルト表示する設定になっています。完了と中止の実施計画を確認するときは、検索条件を変更してください。



⑦ 作業依頼予定日を任意に指定し、実施計画を作成したい。 作業予定日の日数に合わせて、次の手順で任意の作業依頼予定日を設定した実施計画を作成してください。

- 作業依頼予定日が1日の場合
 ①繰り返し作業スケジュールの設定を[なし]に設定する。
- 作業依頼予定日が2日以上ある場合
 ①繰り返し作業スケジュールの[開始日]と[終了日]を設定する。
 ②繰り返し条件を[毎日]に設定し、実施計画を作成する。
 ③作成後に作業依頼を削除する。

8 作成した実施計画の作業依頼予定日を変更したい。
 次の手順で操作してください。
 ①変更したい日付に予定日の追加で作業依頼を追加する。
 ②変更前の日付の作業依頼を削除する。

- 9 中止した実施計画を再開したい。
 中止した実施計画の再開はできません。
 次の手順で実施計画を再作成してください。
 ①中止した実施計画を複写作成する。
 ②再開する作業依頼日を指定する。
- 中止した作業依頼を再開したい。
 次の手順で作業依頼を再作成してください。
 中止した作業依頼を再作成してください。

中止した作業依頼が含まれる実施計画を複写する。
 再開する予定日を選択し、登録する。

- 作業タスク・承認タスクの開始や完了を知りたい。 タスクが開始したことを表示する機能はありません。 タスクが完了すると、タスク状態に[完了]と表示されます。 タスクが[実施待ち]の状態のまま変化がないときは、タスクの担当者に状況を確認してください。
- ② 実施中になった作業依頼を削除したい。
 - 作業依頼状態が [実施中] になると、1 つ以上のタスクが実施されている状態になるため、削除できません。 [実施中] となった作業依頼を止めるときは、作業依頼を [中止] してください。
- 完了した作業タスクの作業結果を確認したい。

作業依頼者が作業タスクの作業結果を確認するために、次の設定が必要です。 ① 作業者の役割を追加する。

② 実施計画を作成するときに作業タスクの担当者として設定する。

④ 完了した承認タスクの承認結果を確認したい。

作業依頼者が承認タスクの承認結果を確認するために、次の設定が必要です。 ① 作業管理者の役割を追加する。

② 実施計画を作成するときに承認タスクの担当者として設定する。

- ●[完了]、または[中止]した作業依頼を確認したい。
 - •本日に完了、または中止した作業依頼の場合

|進捗」で確認します。

- **惨** 『第4章 3.2 作業依頼の進捗を確認する(84 ページ)』
- 前日までに完了、または中止した作業依頼の場合
 「実施結果」から確認します。
 - **遼**園『第4章 3.3 実施結果を確認する(85 ページ)』



■ 作業者

● 次の情報を確認したい。

- 本日の実施予定になっている作業タスク
- 担当する作業タスクの前後にあるタスク
- 担当する作業タスクの前に実施するタスクの状況
 本日実施する作業タスク、その前後のタスクとタスク状態は、「進捗」から確認します。
 「意照」『第4章 3.2 作業依頼の進捗を確認する(84 ページ)』
 進捗の確認には「作業依頼者」の役割が必要です。
 「意照」『第1章 1.1 ユーザーの役割(9 ページ)』
- ❷ 作業タスクに設定した作業定義を確認したい。

作業タスクを実施するときに、作業定義の名称が確認できます。

「作業」画面で作業タスクをタッチすると、作業記録サービスの画面の作業タスクに関連付けられた作業定義が表示されます。

表示された作業定義の左上に表示される作業定義の名称を確認してください。

| 遼||| 『第5章 2.1「作業」画面(90ページ)]

③ 実施予定の作業タスクが [実施待ち]になったことを作業者へ通知したい。 作業タスクが実施待ちになったことを作業者へ通知する機能はありません。 「作業」画面を適時確認してください。



■ 作業管理者

● 次の情報を確認したい

- 本日の実施予定になっている承認タスク
- 担当する承認タスクの前後にあるタスク
- 担当する承認タスクの前に実施するタスクの状況
 本日実施する承認タスク・その前後のタスクとタスク状態は、[進捗]から確認してください。
 「夢風『第4章 2.4「進捗」画面(75ページ)』
 進捗の確認には「作業依頼者」の役割が必要です。
 「夢風『第1章 1.1ユーザーの役割(9ページ)』
- ❷ 作業タスクに設定した作業定義を確認したい。
 - 「作業フロー詳細」画面から確認してください。
 - **遼** 『第3章 3.3「作業フロー詳細」 画面 (33 ページ)』
 - 「作業フロー詳細」画面の確認には「作業依頼者」の役割が必要です。
 - **墬**��『第1章 1.1 ユーザーの役割(9 ページ)』
- ❸ 完了した承認タスクの後続にある承認タスクが修正依頼となったとき、完了した承認タスクの 担当者へ修正が必要になったことを通知したい。
 - 実施した承認タスクの修正が必要になったことを担当者へ通知する機能はありません。
 - 後続の承認タスク担当者に、完了した承認タスクへの修正要求の有無を確認してください。
 - **遼**圖『第6章 2.1「承認」画面(110ページ)』
- ④ 承認者本人が承認タスクの [承認]をしたことを証明したい。
 承認者本人が承認したことを証明する機能はありません。
 電子署名の本人証明には対応していません。
- ⑤ 承認した内容が改ざんされていないことを証明したい。 データが改ざんされていないことを証明する機能はありません。 電子署名の非改ざん証明には対応していません。



2. 使用環境で困ったとき

■ iPadのSafariを利用しているとき

● iPad の Safari を利用しているとき、前の Web ページに [戻る] 操作をしたら作業記録サービスの画面が表示されない。 ポップアップブロックの設定が「オフ」になっていることを確認してください。 ブラウザのページを [更新] して本サービスの画面を再表示し、操作を再開してください。

スマートフォンを利用しているとき

● スマートフォンを横向きに利用しているとき、テキスト入力欄などが正常に利用できない。 スマートフォンを縦向きに戻して、操作を再開してください。



改訂履歴

改定年月	改版	改定箇所	改定内容
2021年4月	初版		新規作成
2021年7月	1.1		編集都合により未公開
2021年7月	1.2	全体	誤記修正
		動作条件	記載内容修正
		2.6 画面サイズ	記載内容修正
		7章困ったときには	記載内容修正
2021年11月	1.3	全ページ	構成変更
2021年12月	1.4	第4章	2.8「データ出力」画面 追加
			3.4 データを出力する 追加
		第6章	2.5「データ出力」画面 追加
			3.4 データを出力する 追加
		全体	「データ出力」機能追加に伴う、関連画面の差し替え
2022年5月	1.5	第3章	4.5 作業フロー削除条件の一部追加
			7.9 作業依頼日を追加する 追加
		第5章	2.2 承認時コメントの閲覧画面 追加
		第7章	1.操作方法が分からないとき 記載内容修正
		全体	一部ボタン名称変更に伴う修正
			作業フロー「情報」表示エリアのボタン表示/非表示の説明追加
			機能追加・ボタン名称変更に伴う、関連画面の差し替え
2022 年 9 月	1.6	第4章	2.4「進捗」画面
			進捗一覧に実施予定日表示
		第5章	2.1 作業」 画面 修正依頼中」 タブの追加 修正依頼中と作業確認ダイアログの説明追加
			2.2「作業結果」画面
			[表示オプション]切替ボタンの追加
			3.4 修正依頼された作業記録を修正する 追加
		第6章	2.1「承認」画面の変更
			2.2「承認詳細」画面の変更と説明の修正
			3.1 作業結果を承認する 手順追加
			3.3 承認結果を修正する 手順修正
		第7章	1.操作方法が分からないとき 記載内容修正
		全体	一部ボタン名称変更に伴う修正
			全体的な UI 改善に伴う、関連画面の差し替え

マニュアルコメント用紙

このマニュアルをよりよい内容とするために、お客さまからの貴重なご意見(説明不足、間違い、 誤字脱字、ご要望など)をお待ちいたしております。お手数ですが、本シートをコピーし、ご記 入の上、当社担当者にお渡しください。

ご記入に際しましては、このマニュアルに関することのみを具体的にご指摘くださいますようお 願い申し上げます。

資料名称: 取扱説明書	資料番号:SP-PLN-0001-R1.6
----------------	-----------------------

お名前	貴社名	
所属部門	電話番号	
貴社住所		

ページ 行

コメント記入欄

当社記入欄

	受付 No.	受付担当者
記		
事		

[個人情報の取り扱いについて] 当社は、ご指摘/ご要望に対し回答させていただくことがあります。ご記入いただいた個人情報は、回答のため に使用させていただきます。

当社の個人情報保護方針につきましては、https://www.azbil.com/jp/ をご覧ください。

資 米 資 米	 斗番号 SF 斗名称 計 取 	SP-PLN-0001-R1.6 計画管理サービス 図扱説明書
発 彳	テ年月 20	2021年4月初版
改 言	訂年月 20	2022年9月1.6版
制作	ジ発行 ア	Pズビル株式会社